Bemerkungen

zu den Mustern

der im bürgerlichen Leben vorkommenden

Geschäftsaufsätze

und

Geschäftsbriefe.

Von

Vinzenz Lössl

k. Reallehrer.

III. Teil.

Landshut.

Verlag der F. P. Attenkofer'schen Buchhandlung.

1891.

Bemerkungen

zu den Mustern

der im bürgerlichen Leben vorkommenden

Geschäftsaufsätze

und

Geschäftsbriefe.

Von

Vinzenz Lößl

k. Reallehrer.

III. Teil.

Landshut.

Verlag der F. P. Attenkofer'schen Buchhandlung.

1891.

Vorrede.

Die Schule muß neben ihren idealen Aufgaben, der Bildung und Veredelung des Geistes und Herzens, auch den praktischen Bedürfnissen Rechnung tragen; denn sie bildet ja die Vorbereitung für das Leben. Zu diesem Behufe muß der Schüler auch mit den Kenntnissen ausgestattet werden, die ihm im späteren bürgerlichen Leben unentbehrlich sind. Dazu gehört in erster Linie die Fähigkeit, die verschiedenen im geschäftlichen Leben vorkommenden schriftlichen Arbeiten anzufertigen. Aus diesem Grunde enthalten auch die meisten Lehrbücher treffliche Anleitungen zu solchen Aufgaben, abgesehen von den Werken, die sich nur mit diesem Gegenstande beschäftigen. Es ist daher ein gewagtes Unternehmen, den bereits vorhandenen gediegenen Arbeiten auf diesem Gebiete eine neue hinzuzufügen.

Nur schwer und erst nach wiederholter Aufforderung von Seiten verschiedener praktischer Schulmänner entschloß sich denn auch der Verfasser, den vorliegenden Versuch der Öffentlichkeit zu übergeben. Derselbe kann und will nichts Neues bringen, sondern sucht nur das vorhandene Gute in zweckmäßiger Form vorzuführen. Die gewählte Form aber — die eine Seite enthält die Musterbeispiele, die gegenüberstehende dient zur Aufnahme der Arbeit des Schülers — hat sich in mehrjähriger Praxis bewährt und bietet die Möglichkeit, verschiedene Lehrzwecke zu erreichen.

Der Schüler soll sich an den Mustern bilden; er soll durch dieselben zum Lesen von Schreibschrift*), zum reinen schönen und fehlerfreien Schreiben, zur Sicherheit und Gewandtheit im Ausdrucke, zur richtigen Erfassung und genauen Nachahmung der äußeren Form, wie zum Verständnis des Wesens des behandelten Stoffes, kurz zur selbständigen mustergiltigen Anfertigung eigener Arbeiten angeleitet werden; damit soll aber auch die Liebe zum Gegenstande selbst erregt und der Wunsch wach gerufen werden, das Selbstgefertigte mit dem Muster als Wegweiser für das spätere praktische Leben getreulich aufzubewahren.

Durch Lesen, Besprechen und Erklären, durch genaues Abschreiben**), namentlich von Seiten der schwächeren Schüler, durch mündliche und schriftliche Wiedergabe, durch Umgestaltung und Nachbildung der Musterbeispiele kann der Unterricht anregend und abwechselungsreich gestaltet und die für diesen Gegenstand in einzelnen Schulen ohnedies knapp bemessene Zeit erfolgreich ausgenützt werden; dabei kann der Lehrer die Individualität der Schüler in weitestem Maße berücksichtigen.

Aus verschiedenen Gründen wurde die ganze Arbeit in drei Teile getrennt; der erste enthält die am häufigsten vorkommenden sogenannten Geschäftsaufsätze nebst Adressen &c. für Briefpost- und Bahnsendungen, der zweite namentlich Geschäftsbriefe und Eingaben. In diesen beiden für den Schüler bestimmten Heftchen wurde von dem bekannteren, leichteren Stoffe zu unbekannterem, schwierigerem vorgeschritten, dabei aber doch Zusammengehöriges soviel als möglich neben einander behandelt; der Lehrer hat außerdem noch vielfach Gelegenheit, die verschiedenen Aufgaben zu einander in Ver-

*) Um die Schüler an das Lesen verschiedenartiger Schriften zu gewöhnen, wurden mehrere Schriftarten gewählt.

**) Auch als Vorlagen für Schönschriften dürften sich die Muster eignen.

bindung zu setzen. Besonders soll das zweite Heftchen zur Wiederholung des bereits Gelernten dienen.

Daß einzelne Stücke in sogen. lateinischer Schrift gegeben wurden, hat seinen Grund einerseits darin, daß die Schüler im Lesen und Schreiben dieser Schriftart geübt werden sollen, andererseits darin, daß damit angedeutet werden wollte, welche Aufgaben bei der ersten Behandlung übergangen werden können. Der Lehrer vermag ja das Schülermaterial seines Kurses am besten zu beurteilen und das Geeignete zur Behandlung auszuwählen.

Fremdwörter wurden soviel als möglich vermieden, technische Ausdrücke aber absichtlich beibehalten, da der Schüler dieselben ja verstehen lernen soll.

Das 3. Heftchen ist zunächst für die Hand des Lehrers bestimmt. Weit entfernt, Vorschriften geben zu wollen, verfolgt es nur den Zweck, dem Lehrer beim Unterrichte hilfreich an die Hand zu gehen. Deshalb wurde jeder einzelne Abschnitt mit einer kurzen Erklärung versehen, und wurden einzelne Beispiele zu Aufgaben angefügt. Der Schwerpunkt jedoch wurde auf die Darstellung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen gelegt. Der Verfasser geht eben von der Ansicht aus, daß der Schüler auch unbedingt die rechtliche Grundlage der verschiedenen geschäftlichen Verhältnisse kennen lernen soll, und daß die diesbezüglichen Unterweisungen am besten mit den einschlägigen Arbeiten gegeben werden können. Kleinere wichtige Bemerkungen dürfte daher der Lehrer den Schülern diktieren, (zum Einschreiben derselben sind jedem Hefte einige leere Blätter angefügt), wenn er nicht vorzieht, denselben die Anschaffung des 3. Heftes zu empfehlen, das dem späteren Geschäftsmanne zum Nachschlagen bei den verschiedenen geschäftlichen Vorkommnissen dienen kann.

Daß diese Zusammenstellung keine erschöpfende sein kann, erhellt schon aus dem Zwecke des Büchleins, das ja kein juristisches Werk sein will; doch wurde das Wesentliche und

Notwendige hervorgehoben. Wenn hiebei öfters die Worte des betr. Autors gebraucht wurden, ohne daß dies immer angegeben ist, so dürfte dies wohl Nachsicht finden, da der Verfasser den in den verschiedenen Bestimmungen enthaltenen Geist dadurch am besten wiederzugeben hoffte. — Benützt wurden hiebei namentlich: „Die Gewerbeordnung für das deutsche Reich" (Ausgabe von Landmann), „Das allgemeine deutsche Handelsgesetzbuch und die allgemeine deutsche Wechselordnung nebst den Einführungs- und Ergänzungsgesetzen" (Ausgaben von Basch und Schröder), „Die Civilprozeßordnung", „Das bayerische Landrecht" nebst den Anmerkungen hiezu von Kreittmayr, die „Telegraphenordnung" vom 4. Juli 1886, die „Postordnung für das Königreich Bayern" vom 1. Mai 1889, das „Betriebs-Reglement für Eisenbahnen Deutschlands" vom 1. November 1888, „Handbuch des bayerischen Staatsbürgers" von Weber, Haushofer's „Grundzüge der Industrie- und Fabrikbetriebslehre", „der allgemeinen Handelslehre" und „der Nationalökonomie", sowie verschiedene andere Werke.

Der Verfasser ist sich wohl bewußt, daß die Arbeit vielfach Mängel und Gebrechen an sich trägt und würde daher jeden gütigen Wink zur Verbesserung dankbarst begrüßen.

Zu großem Danke ist der Verfasser der Verlagshandlung verpflichtet, die bestrebt war, das Werkchen schön auszustatten bei verhältnismäßig sehr billigem Preis, so daß auch weniger bemittelte Schüler sich dasselbe anschaffen können.

Möge der wohlgemeinte Versuch in den beteiligten Kreisen nachsichtige und freundliche Aufnahme finden!

Weiden im März 1891.

Der Verfasser.

Inhalt.

Einleitung.

Durch Art. 4 Ziff. 1 der Reichsverfassung wurden die Bestimmungen über den Gewerbebetrieb der Beaufsichtigung und Gesetzgebung des Reiches unterstellt. Infolgedessen trat durch das Reichsgesetz vom 12. Juni 1872 die unterm 20. Juni 1869 für den Norddeutschen Bund erlassene Gewerbeordnung auch für Bayern in Kraft. Nach verschiedenen Abänderungsgesetzen (besonders vom 2. März 1874, 8. April 1876, 17. Juli 1878 und 23. Juli 1879) erschien am 1. Juli 1883 im Reichsgesetzblatte S. 171 ff. eine neue Redaktion der Reichs-Gewerbeordnung, und wurden hiezu durch Allerhöchste Verordnung vom 27. Dezember 1883 für Bayern die entsprechenden Vollzugsvorschriften erlassen. (Gesetz- und Verordnungsblatt 1883 S. 511.)

Auf grund desselben ist jeder Deutsche berechtigt, jedes Gewerbe an einem bestimmten Orte oder im Umherziehen zu betreiben (Gewerbefreiheit); er hat nur die Eröffnung des Betriebes der Lokalpolizeibehörde anzuzeigen (Tit. II § 14)*). Eine besondere Erlaubnis ist jedoch erforderlich bei Ausübung von Wirtschaften, zum Ausschank von geistigen Getränken, zur Errichtung von Privaterziehungs- und Krankenanstalten 2c., von Pfandleih- und Trödelgeschäften, zu Schaustellungen, zur

*) Für verschiedene Gewerbe wird in nächster Zeit auch ein Befähigungsnachweis erforderlich.

Kolportage, zum Ausbieten des Dienstes auf öffentlichen Straßen (Fiaker, Packträger) ꝛc.; ebenso bedürfen die für die Nachbarschaft lästigen oder gefährlichen Anlagen der Genehmigung durch die Verwaltungsbehörde. Einer staatlichen Autorisation unterliegen alle Aerzte, Chirurgen, Bader, Apotheker und Hufschmiede, die Seefahrer, Seeleute und Lotsen, ebenso die Kaminkehrer; ingleichen ist der Gewerbebetrieb im Umherziehen abhängig von der Erwerbung eines Legitimationsscheines. (Tit. II §§ 16—40.)

Auch der gleichzeitige Betrieb verschiedener Gewerbe ist erlaubt, wie auch jeder Handwerker Waren verkaufen darf, die er nicht selbst verfertigt hat.

Nach dem Tode eines Gewerbetreibenden darf das Gewerbe für Rechnung der Witwe oder, wenn minderjährige Kinder vorhanden sind, für deren Rechnung durch einen Stellvertreter betrieben werden (§ 46). Real-Gewerbberechtigungen können auf jede, nach den Vorschriften des Gesetzes zum Betriebe des Gewerbes befähigte Person in der Art übertragen werden, daß der Erwerber die Gewerbberechtigung für eigene Rechnung ausüben darf.

Dagegen kann die Fortsetzung des Betriebs polizeilich verhindert werden, wenn ein Gewerbe, zu dessen Beginn eine besondere Genehmigung erforderlich ist, ohne diese Genehmigung begonnen wird; ebenso kann gewissen bestraften Personen ein bestimmtes Gewerbe ganz verboten werden.

Die Gewerbeordnung gestattet auch denjenigen, welche gleiche oder verwandte Geschäfte selbständig betreiben, zur Förderung der gemeinsamen gewerblichen Interessen zu Zünften oder Innungen, denen auch gewisse Rechte eingeräumt sind, zusammenzutreten. Doch kann kein Meister gezwungen werden, einer solchen Innung beizutreten, wie umgekehrt die Innungen auch nicht das Recht haben, einem Meister den Zutritt zu versagen, der die bürgerlichen Ehrenrechte besitzt und nicht im Konkurse ist. (Tit. VII §§ 81—104.)

Während die Innungen nur die gleichen oder verwandten Geschäfte umfassen, sollen die Gewerbevereine, welche in fast allen größeren Städten sich finden, als industrielle Bildungsmittel und als Faktoren zur Förderung gemeinsamer Interessen der Industrie in weiteren Kreisen dienen.

Einen noch größeren Wirkungskreis haben die für jeden Regierungsbezirk bestehenden Gewerbe- und Handelskammern. Die Aufgaben derselben liegen in den Reformen der Arbeiterverhältnisse, in der Organisation des Lehrlingswesens, in der Aufschließung neuer Bezugsquellen und Absatzmärkte, in der Wahrung des Interesses der Industrie und des Handels gegenüber den öffentlichen Verkehrs- und Creditanstalten, den Banken und Versicherungsanstalten. Sie haben statistische Nachweise bezüglich gewerblicher und kommerzieller Zustände zu sammeln und diese mit den Wünschen und Ansichten ihrer Bezirke den Regierungen zu übermitteln. Letztere prüfen dann auf der Grundlage der eingegangenen Berichte die Zweckmäßigkeit der bestehenden Einrichtungen und treffen entsprechende Maßregeln. Denn eine Hauptaufgabe der Regierung ist die Hebung und Förderung der Industrie und des Handels und der Schutz derselben. Dazu dient auch der Patent-Muster- und Markenschutz.

Nach § 1 des Gesetzes über Markenschutz vom 30. November 1874 können Gewerbetreibende, deren Firma im Handelsregister eingetragen ist, Zeichen, welche zur Unterscheidung ihrer Waren von den Waren anderer Gewerbetreibenden auf den Waren selbst oder auf deren Verpackung angebracht werden sollen, zur Eintragung in das Handelsregister des Ortes ihrer Hauptniederlassung bei dem zuständigen Gerichte anmelden (gegen eine Gebühr von 15 Mark bei der ersten Eintragung eines Zeichens). Dadurch sichert sich der Gewerbetreibende und Kaufmann das Recht, daß seine Kundschaft nicht durch Namensverwechselung beeinträchtigt werde.

Einen ähnlichen Zweck verfolgt das Gesetz, betreffend das Urheberrecht an Mustern und Modellen vom 11. Januar 1876. Durch dasselbe wird dem Urheber eines gewerblichen Musters oder Modells das ausschließliche Recht gewahrt, solche Muster oder Modelle nachzubilden, ein Recht, das auch auf die Erben des Urhebers übergeht. Der Schutz gegen Nachbildung wird dem Urheber gegen eine Gebühr von 1 Mark für jedes Jahr zunächst auf 3 Jahre gewährt, kann aber bei Zahlung einer erhöhten Gebühr auf 15 Jahre ausgedehnt werden. Doch genießt er den Schutz nur dann, wenn er das Muster oder Modell zur Eintragung in das Musterregister angemeldet und ein Exemplar oder eine Abbildung des Musters 2c. bei der mit Führung des Handelsregisters beauftragten Behörde*) niedergelegt hat.

Will der Erfinder einer technischen Neuerung oder Verbesserung seine Erfindung zur alleinigen gewerbsmäßigen Ausnützung schützen, so hat er sich an das Patentamt in Berlin zu wenden. Nach geschehener Prüfung wird dem Erfinder gegen eine Gebühr von 30 Mark ein Patent erteilt. Dies hat die Wirkung, daß niemand befugt ist, ohne Erlaubnis des Patentinhabers den Gegenstand der Erfindung gewerbsmäßig herzustellen, in Verkehr zu bringen oder feilzuhalten. (Patentgesetz vom 25. Mai 1877.)

Aber nicht bloß für den Arbeitgeber (den Meister) sorgt das Gesetz, sondern auch für den Arbeitnehmer (Lehrling, Gesellen 2c.). So dürfen Kinder unter 12 Jahren in Fabriken überhaupt nicht, solche unter 14 Jahren nicht über 6 Stunden und junge Leute von 14—16 Jahren nicht über 10 Stunden täglich beschäftigt werden. Außerdem ist den jugendlichen Arbeitern unter 18 Jahren die zum Schulbesuche nötige Zeit vom Arbeitgeber zu gewähren. (S. noch Zeugnisse.) Der

---

*) In Bayern bei den Landgerichten, bei welchen ein eigener Senat für Handelssachen besteht.

Arbeitsvertrag ist gewöhnlich Gegenstand freier Vereinbarung, wie auch die Lohnverhältnisse durch gegenseitige Übereinkunft geregelt werden. — Streitigkeiten zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer entscheiden die Gemeindebehörden oder die von diesen aus Arbeitgebern und Arbeitern gebildeten Schiedsgerichte. (R.-G.-O. Tit. VII §§ 105—140.) Um dem Arbeiter im Falle der Erkrankung und der damit verbundenen Erwerbslosigkeit Hilfe zu gewähren, wurden die verschiedenen Kranken-, Hilfs- und Unterstützungskassen (Orts-, Betriebs-, Bau-, Innungskrankenkassen) errichtet. Um bei Verunglückungen oder Beschädigungen von Arbeitern diesen und ihren Angehörigen Unterstützungen zuzuwenden, wurde das Unfallversicherungsgesetz vom 6. Juli 1884 geschaffen, und in neuester Zeit ist durch das Altersversicherungsgesetz auch für die Zeit des Alters oder der Arbeitsunfähigkeit der Arbeiter gesorgt worden.

Den Arbeitern ist es auch gestattet, sich in Genossenschaften und Vereinen zusammenzuthun. Eine solche Art von Vereinigung sind die Gewerkvereine, die die Verbindung der Arbeiter eines und desselben Gewerbes umfassen sollen zum Zwecke der Hebung des Arbeiterstandes durch Unterstützung arbeitsloser Mitglieder, Errichtung von Kranken-Unterstützungs- und Invalidenkassen, durch Führung einer Arbeitsstatistik und Arbeitsvermittelung, durch Beförderung der Bildung und des gewerblichen Unterrichts, durch Vertretung ihrer Mitglieder gegenüber den Arbeitgebern und Behörden. Diese Vereine können gleich den Gewerbevereinen viel Gutes wirken, wenn ihre Mitglieder von religiösem und sittlichem Ernste durchdrungen ihre Pflichten gegen sich und ihre Standesgenossen, wie gegen die Arbeitgeber, die Obrigkeit und das Vaterland getreulich erfüllen.

Ein für die Ausbildung der Gewerbetreibenden höchst segensreiches Institut ist die von König Ludwig II. im Jahre 1880 gegründete Wittelsbacherstiftung. Durch dieselbe

werden den einzelnen Regierungsbezirken jährlich größere Summen zur Verfügung gestellt, um tüchtigen Lehrlingen und Gehilfen für ihre weitere Ausbildung Unterstützung zu gewähren.

So helfen alle berufenen Faktoren zusammen, um Handel und Gewerbe zu heben und die Arbeiterfrage einer günstigen Lösung zuzuführen.

Eine Definition des Begriffes „Gewerbe" findet sich in der Reichs-Gewerbeordnung nicht, weil die Vielgestaltigkeit der gewerblichen Entwicklung eine scharfe Begriffsbegrenzung nicht gestattet. Zweifellos „Gewerbe" sind: Handwerk, Industrie und Handel, sowie die Hilfsgewerbe des Handels, Bank- und Kreditgeschäfte, Speditionsgeschäfte, Auskunftsbureaus, Handelsvermittelung, Transportgewerbe ꝛc. — Andererseits wird der Handwerker im engeren Sinne auch als Kaufmann betrachtet.

Denn Art. 4 des für das Reich aufgestellten allgemeinen deutschen Handelsgesetzes vom 1. März 1862, das unterm 11. Juni 1870 und 18. Juli 1884 in neuer Fassung erschien, bestimmt: „Als Kaufmann im Sinne dieses Gesetzbuches ist anzusehen, wer gewerbmäßig Handel betreibt" und nach Art. 271 desselben Gesetzes wird als Handelsgeschäft angesehen: 1. der Kauf oder die anderweite Anschaffung von Waaren oder anderen beweglichen Sachen, von Staatspapieren, Aktien oder anderen für den Handwerker bestimmten Wertpapieren, um dieselben weiter zu veräußern; es macht keinen Unterschied, ob die Waren oder anderen beweglichen Sachen in Natur oder nach einer Bearbeitung oder Verarbeitung weiter veräußert werden sollen; 2. die Übernahme einer Lieferung von Gegenständen der unter Ziffer 1 bezeichneten Art, welche der Uebernehmer zu diesem Zweck anschafft." Nach einer Entscheidung des vormaligen Oberhandelsgerichtes vom 25. Oktober 1873 (Bd. 11 S. 241) sind „Käufe beweglicher Sachen eines Gewerbetreibenden zum Zwecke der

Weiterveräußerung nach erfolgter Bearbeitung und Verarbeitung auch dann ein Handelsgeschäft, wenn der Gewerbebetrieb nicht über den Umfang des Handwerkes hinausgeht." Demnach ist also z. B. der Einkauf von Mehl seitens eines Bäckers zur Verwendung in seinem Geschäfte ein Handelsgeschäft; ebenso macht der gewerbsmäßige Betrieb von Einkäufen auch den Handwerker (in Bezug auf die Ankäufe) zum Kaufmann. (O. H. G. v. 18. Okt. 1872, Bd. 7, S. 237).

Im Sinne dieser Gesetzesbestimmungen (bes. auch des Art. 272 d. H.-G.-B.) werden demnach die meisten Handwerker vor Gericht als Kaufleute angesehen und beurteilt. Folglich sind für dieselben auch die Bestimmungen des allgemeinen deutschen Handelsgesetzbuches maßgebend. Nun bestimmt aber Art. 28 dieses Gesetzbuches: „Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen, aus welchen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens vollständig zu ersehen ist."

„Er ist verpflichtet, die empfangenen Handelsbriefe aufzubewahren und eine Abschrift (Kopie oder Abdruck) der abgesandten Handelsbriefe zurückzubehalten und nach der Zeitfolge in ein Kopierbuch einzutragen," und nach Art. 33 sind diese Bücher und Briefe zehn Jahre aufzubewahren.

Schon aus diesen wenigen Andeutungen erhellt, daß es nicht genug ist, daß der Handwerksmann sein Geschäft gut versteht; es ist für denselben auch unbedingt notwendig, daß er sich richtig und gut schriftlich auszudrücken vermag, und daß er die Formen des Geschäftsverkehrs kennt, wenn er nicht lächerlich erscheinen oder gar an seinem Vermögen Einbuße erleiden will.

A. Geschäftsaufsätze.

Geschäft ist im Sinne des Rechtes jede Verkehrsunternehmung, aus welcher Rechte und Verbindlichkeiten entstehen. Der Kaufmann versteht unter „Geschäft" sowohl den ganzen geschäftlichen Betrieb eines Einzelnen oder einer Gesellschaft, als auch die einzelne Handelsoperation.

Die Geschäftsaufsätze befassen sich fast ausschließlich mit der schriftlichen Darstellung einzelner geschäftlicher Vorfälle im bürgerlichen Leben und können gleich diesen der mannigfaltigsten Art sein. Zu denselben rechnet man besonders: Rechnungen, Schuldscheine, Bürgschaftsscheine, Quittungen, Tilgungs-, Depositen- und Empfangsscheine, Abtretungs- und Sicherungsscheine, Anzeigen, Vollmachten, Verträge, Zeugnisse, Anweisungen und Wechsel, Kalkulationen, Berichte u. s. w.

Wie bei allen schriftlichen Darstellungen ist auch bei der Anfertigung von Geschäftsaufsätzen — die Kenntnis der Regeln der Sprache inbezug auf Wort-, Rede- und Satzbildung, Orthographie 2c. vorausgesetzt — ein gründliches Verständnis der Sache, über welche man zu schreiben hat, nötig; dann ergibt sich eine klare und deutliche Darstellungsweise, die alles Zweifelhafte und Zweideutige vermeidet, von selbst. Diese ist aber neben der Vorsicht in der Wahl der Wörter und Ausdrücke schon deshalb nötig, weil bei unklarer und zweifelhafter Ausdrucksweise für den Schreiber auch materieller Schaden erwachsen kann. Deutlichkeit wird aber durch viele Worte und Weitschweifigkeit nicht erzielt, sondern diese können die Darstellung eher verworren und unsicher machen. Wenige, aber richtig gewählte, treffende Worte erreichen den Zweck weit mehr.

Außerdem ist aber bei den Geschäftsaufsätzen auch die Form zu beachten, die sich für jede einzelne Art derselben eingebürgert hat, wie auch die bestimmten technischen Ausdrücke. Ingleichen ist in einzelnen Fällen auf die bestehenden

Gebräuche, Verordnungen und Gesetze Rücksicht zu nehmen, wenn der Aufsatz rechtliche Giltigkeit haben soll.

Wie bei allen schriftlichen Arbeiten hat man sich auch bei dieser Art einer schönen, reinlichen und deutlichen Schrift zu befleißigen. Es darf nichts ausgestrichen, radiert oder verbessert werden. Notwendige Aenderungen sind unterhalb des betreffenden Aufsatzes oder am Rande des Blattes mit dem ausdrücklichen Vermerk: „Nachtrag, Berichtigung, Zusätze 2c." nachzutragen.

Ueberhaupt vergegenwärtige man sich bei der Abfassung derartiger schriftlicher Aufsätze immer, welchen Zweck man damit erreichen will, und denke daran, daß dieselben nach Umständen als Beweismittel dienen können.

I. Rechnungen, Konti, Fakturen, Noten.

Unter diesen Benennungen verstehen wir schriftliche Verzeichnisse verkaufter Waren oder gelieferter Arbeiten mit Berechnung des Geldbetrages; im weiteren Sinne sind Rechnungen Liquidationen oder ins einzelne gehende Aufstellung von Forderungen, welche Behörden, Anwälte, Aerzte 2c. für ihre Bemühungen und event. für Bestreitung von Auslagen bei der Besorgung fremder Angelegenheiten erworben haben. — Unter Note speziell versteht man eine Spezifikation mit ausgeworfenem Geldbetrage, die man im Detailgeschäfte dem Käufer über gekaufte Waren gibt ohne Rücksicht darauf, ob dieselben bezahlt sind oder nicht, während eine Rechnung mehrere kleine Warenposten, die zu verschiedenen Zeiten gekauft wurden, oder ein Verzeichnis für verschiedene gelieferte Arbeiten enthält. — Faktura wird gewöhnlich das Verzeichnis eines größeren Warenpostens genannt, welcher nach auswärts verkauft wird. — Konto ist gleichbedeutend mit Rechnung.

Eine Rechnung, zu deren Ausstellung man sich gewöhnlich eines gedruckten Schemas bedient, muß enthalten:

1. oben rechts Ort und Zeit der Ausstellung;
2. als Kopf unter der Bezeichnung „Rechnung 2c." den Namen des Empfängers;
3. den Namen des Ausstellers (in neuerer Zeit werden die beiden Namen auch in entgegengesetzter Reihenfolge angeführt, also: „Rechnung von Kaufmann J. Sinzinger für Herrn Faißt" 2c.);
4. die einzelnen Rechnungsposten mit Angabe des Datums der Lieferung und des Preises;
5. die Angabe der Summe des Betrages.

Genügt eine Seite der Rechnung nicht, so werden die Posten der ersten Seite addiert und vor die Summe der Ausdruck: „latus" (Seite) gesetzt. Der sich ergebende Betrag wird auf der folgenden Seite an die Spitze der übrigen Posten gestellt mit der Bemerkung: „Transport" oder „Uebertrag".

In größeren Geschäften wird jedem Geschäftsfreunde in den Handlungsbüchern eine besondere Rechnungsseite gewidmet; dann wird auf der ersten Seite der Rechnung (links vom Datum) auch die Blattseite (Folio) des Hauptbuches angegeben, um bei der Berichtigung der Rechnung nicht lange nachschlagen zu müssen.

Häufig wird von Geschäftsleuten die Rechnung schon quittiert überreicht; dies ist aber nicht nur unhöflich, sondern kann nach Umständen auch den Verlust des Guthabens nach sich ziehen.

Anmerkung. Kontokorrent (italienisch) nennt man die fortlaufende Rechnung, die ein Geschäftsfreund mit einem anderen führt, und aus der sich jederzeit das, was man schuldet und was man zu fordern hat, ersehen läßt. Kaufleute pflegen ihren Geschäftsfreunden, mit denen sie in fortwährender Rechnung stehen, von Zeit zu Zeit (z. B. zum Jahresschlusse)

Auszüge ihrer Kontis zu überreichen. Einen solchen Rechnungsauszug nennt man vorzugsweise Kontokorrent, wenn er ebenso wie das Konto im Buche steht und auf zwei Seiten mit „Soll" und „Haben" ausgefertigt ist. Rechnungsauszug aber wird er gewöhnlich genannt, wenn er sich auf ein kürzeres Konto bezieht und die einzelnen Posten desselben auf einfachere Art angegeben sind; doch werden diese Bezeichnungen auch mit einander verwechselt.

Rechtliche Bestimmungen. Art. 294 des Handelsgesetzb.: „Die Anerkennung einer Rechnung schließt den Beweis eines Irrtums oder eines Betrugs in der Rechnung nicht aus." Art. 288 sagt: „Wer aus einem Geschäfte, welches auf seiner Seite ein Handelsgeschäft ist, eine fällige Forderung hat, kann wegen derselben vom Tage der Mahnung an Zinsen fordern, sofern er nicht nach dem bürgerlichen Rechte schon von einem früheren Zeitpunkt an Zinsen zu fordern berechtigt ist. — Die Uebersendung der Rechnung gilt für sich allein nicht als Mahnung." — Nach Art. 296 „gilt der Ueberbringer einer Quittung (also auch einer quittierten Rechnung) für ermächtigt, die Zahlung in Empfang zu nehmen; sofern nicht die dem Zahlenden bekannten Umstände der Annahme einer solchen Ermächtigung im Wege stehen", während nach Art. 51 „derjenige, welcher eine Ware (oder Lieferung) und eine unquittierte Rechnung überbringt, deshalb noch nicht ermächtigt ist, Zahlung zu empfangen."

Rechnungen an Behörden, Stiftungen u. s. w., deren Betrag über 5 Mark lautet, müssen mit einer entsprechenden Gebührenmarke versehen sein. (5—199 M. mit 20 Pf., 200—499 mit 50 Pf., 500—999 mit 1 M. u. s. w.)

Klagen aus Verkäufen und Lieferungen brauchen nur den Gesamtbetrag der Schuld anzuführen, wenn eine beige-

gebene Rechnung jeden einzelnen Posten genau aufzählt, während Abweisung wegen fehlerhafter Allgemeinheit erfolgt, wenn die Klage ihre Erläuterung bloß aus einem beigefügten Kontokorrent erhalten soll.

In Rechnungssachen läßt die deutsche Zivilprozeßordnung den schriftlichen Verkehr zu; derselbe dient zur Vorbereitung der mündlichen Verhandlung. (Civilprozeßordnung für das deutsche Reich §§ 313—318.)

Ueber Kontokorrent s. Julius Basch, Allgemeines deutsches Handelsgesetzbuch Art. 291 u. Anmerkg. S. 231 ff.

Aufgaben: 1) Nachbildungen!

2) Schreibet eine Rechnung für den Privatier Karl Glaser von Gärtner August Höringer: 10.—15. Mai im Garten gearbeitet à 3 M., dazu 2 Tage 3, 3 Tage 2 Taglöhner à 2 M., 20 Stück Zwergobstbäume à 1,40 M., 36 Stück Apfelstämme à 1,20 M., 40 Stück Birnstämme à 1,30 M., verschiedene Gemüsesamen zu 6,80 M.

3) Fertige eine Rechnung über folgende Schlosserarbeiten: Ein neues Läutwerk für zwei Stockwerke eingerichtet 54 M., 1 neuen Zimmerschlüssel 80 Pf., Beschlagen der Hausthüre mit neuen Beschlägen, einem großen Schloß und zwei Riegeln 22,70 M., Reparaturen an Thüren und Fenstern 3,25 M., Aufsperren einer Kommode und Anfertigung eines Schlüssels 95 Pf., Fenstergitter für 3 Fenster à 7,50 M., Reparatur eines großen Ofenrohres 2,70 M.

4) Stelle dem kgl. Bezirksamte zu N. Rechnung über Herstellung eines Ofens mit 3 Durchsichten 200 M., Reparatur an einem Kochherde 3,20 M., 4maliges Putzen von 7 Oefen à 80 Pf.

5) Stelle Deinem Vater Rechnung über Deine Auslagen im abgelaufenen Monate!

6) Fertige eine Rechnung über gelieferte Arbeiten in Deinem Fache!

II. Schuldscheine, Obligationen.

Unter Schuldschein ist zu verstehen im weiteren Sinne jedes schriftliche Leistungsversprechen (Objekt kann sein Geld oder andere bewegliche Sachen, z. B. Ware) und zwar:

a) Prinzipales Leistungsversprechen (Ausstellung des eigenen, Accept des gezogenen Wechsels, Anweisung, Darlehensschuldschein, Schein über kreditierte Kaufpreise oder gelieferte Arbeiten, Prämienbriefe, Bürgschaftsscheine rc.).

b) Subsidiäres (aushilfsweises) Leistungsversprechen (Ausstellung eines gezogenen Wechsels und einer Anweisung, Indossamente rc.).

c) Jedes schriftliche Schuld- oder Empfangsbekenntnis (Depositen-, Lagerscheine, Ladescheine, Anerkennung eines Saldo rc.).

Der Schuldschein im engeren Sinne bezieht sich entweder auf ein früheres Geschäft (z. B. Lieferung von Arbeiten oder Waren, empfangene Dienste) oder er ist bei der Entstehung der Forderung selbst ausgestellt (z. B. Darlehen). Die Entstehungsursache muß im Schuldschein ausdrücklich erwähnt sein.

Anmerkung. Der zum Fordern Berechtigte heißt der Gläubiger (creditor), der zum Leisten Verpflichtete der Schuldner (debitor); es können aber auch auf beiden Seiten mehrere Personen stehen. Wird eine Schuld von mehreren zugleich kontrahirt, so haften sie entweder mit einander solidarisch und muß dies ausdrücklich bemerkt werden, oder jeder nur für seine Person und seinen Anteil, was ebenfalls angegeben werden muß.

Ein Schuldschein muß enthalten:

1. Namen und Stand des Gläubigers oder Darleihers; wenn derselbe nicht am gleichen Orte wie der Schuldner wohnt, auch den Wohnort;
2. den Betrag der Schuld in Zahlen und Worten,

(ersteres der Uebersichtlichkeit halber, letzeres zur Verhütung von Fälschungen);

3. das Versprechen der Wiedererstattung und bei Darlehen auf gewisse Zeit auch die Angabe des Zeitpunktes der Rückzahlung;
4. die vereinbarten Bedingungen über Verzinsung und Rückzahlung;
5. Ort und Zeit der Ausstellung der Schuldurkunde;
6. Unterschrift des Schuldners, event. auch der Zeugen oder der Bürgen.

Häufig wird dem Gläubiger außer dem Zahlungsversprechen noch eine besondere Sicherheit gegeben, an welche er sich halten kann, wenn die Zahlung versprochenermaßen nicht erfolgt. Besteht diese Sicherheit in der Einhändigung einer beweglichen Sache, so wird diese Sicherheit ein Pfand oder Faustpfand genannt und erhält die über die Schuld abgegebene Erklärung mit der Bezeichnung des Pfandes den Namen Pfandschein oder Obligation.*) In derselben ist der übergebene Gegenstand ausdrücklich zu bezeichnen und hat sich der Pfandgläubiger zu verpflichten, die verpfändete Sache während der Zeit der Verpfändung gut zu verwahren und unversehrt zurückzugeben, sobald sein Pfandrecht erlischt, d. h. sobald er sein Guthaben erhalten hat. (Ein solcher Vertrag wird auch ein antichretischer genannt, der zwar in manchen Partikularstatuten, z. B. dem Bayreuther Recht verboten, nach bayerischem Landrecht aber erlaubt ist.)

Gesetzliche Bestimmungen: Besteht das Pfandobjekt in einem unbeweglichen Gegenstande (z. B. einem Grundstücke), so muß die Schuldverschreibung gerichtlich ausgestellt

*) Obligationen nennt man auch die öffentlichen Schuldverschreibungen der Staaten, Gemeinden, Kreditinstitute 2c.

werden (bei einem Notar) und wird Hypothek genannt. Dadurch erwirbt sich der Gläubiger das Pfandrecht an einem Grundstücke des Schuldners; infolge dessen kann der Gläubiger, wenn er nicht bezahlt wird, die Sache durch richterliches Urteil auf seine Klage dem Zwangsverkauf unterstellen und sich dann aus dem Erlöse befriedigen. Es können auch mehrere Gläubiger auf ein und dasselbe Grundstück Hypotheken erwerben; dann hat der zuerst Versicherte ein gewisses Vorrecht vor den anderen. — Die Hypothek wird durch Eintragung in das Hypothekenbuch bestellt — bei dem Amtsgerichte. — Nur der Eigentümer kann auf sein Grundstück eine Hypothek bestellen, und als solcher gilt nur der im Hypothekenbuche Eingetragene; daher muß auch jeder Wechsel des Eigentums dem Hypothekenamte zur Eintragung mitgeteilt werden. Das Hypothekenbuch wird öffentlich geführt, d. h. wer ein rechtliches Interesse in bezug auf dasselbe bescheinigt (so der Besitzer oder Käufer eines belasteten Grundstückes, der Käufer einer Hypothekforderung u. s. w.), kann von der betreffenden Buchstelle Einsicht nehmen und einen Auszug derselben verlangen, während Unberufenen ein solches Recht ohne Zustimmung des Eigentümers nicht zusteht.

Für den Darlehensvertrag gelten die gewöhnlichen Erfordernisse, also namentlich Consens der Parteien und Handlungsfähigkeit des Schuldners. Um für einen Dritten ein Darlehen zu nehmen, bedarf es des Auftrags, der Vollmacht oder des Amtes. Dem wirklichen Geben und Nehmen des Darlehens kann auch ein besonderer Vertrag vorhergehen, in welchem das Geben des Darlehens versprochen wird; derselbe ist giltig und klagbar. — Kindern unter väterlicher Gewalt und Minderjährigen, die kein selbständiges Vermögen oder kein Verfügungsrecht über dasselbe besitzen, darf ein Darlehen nicht gegeben werden; die Schuldner können, auch nach Aufhebung der väterlichen Gewalt, dem Gläubiger eine Einrede entgegensetzen.

Verpflichtungen erzeugt der reine Darlehensvertrag nur für den Empfänger und zwar zunächst nur die, soviel zurückzugeben als er erhalten hat. Wenn über die Zeit der Rückgabe nichts bestimmt ist, und auch aus den Umständen nicht etwa eine stillschweigende Bestimmung abgeleitet werden kann, so darf der Gläubiger zu jeder Zeit zurückfordern. Zinsen stehen dem Gläubiger nicht nur beim verzinslichen Darlehen zu, sondern in allen Fällen, wo eine zustehende Forderung noch nicht geleistet ist. Abgesehen von besonderer Verabredung tritt für jede fällige Forderung der Zinsenlauf von selbst ein und kann eingeklagt werden.

Der Beweis, daß ein Darlehen gegeben und erhalten worden sei, ist vom Gläubiger durch alle prozeßordnungsmäßigen Mittel zu führen.

Der Begriff des Schuldscheines setzt voraus in jedem Fall, daß ein konkretes Rechtsgeschäft, aus welchem der Aussteller der Urkunde etwas zu schulden oder schulden zu wollen erklärt, bereits, wenn auch nur bedingt, zur Existenz gekommen ist, wenngleich der Umfang der Verbindlichkeit nach näheren Bestimmungen unterliegen mag; eine Bürgschaftsurkunde ganz unbestimmten Inhalts ist kein Schuldschein (O.-H.-G. v. 28. Juni 1876).

Die Beweiskraft eines Schuldscheins oder einer Quittung ist an den Ablauf einer Zeitfrist nicht gebunden. (Handelsgesetz Art. 295.) Die von einem Kaufmann ausgestellten Schuldscheine gelten als im Betriebe des Handelsgewerbes gezeichnet, sofern sich nicht aus denselben das Gegenteil ergibt. (Art. 274.)

Die Schuldhaft ist aufgehoben, doch kann der Gläubiger das Vermögen seines Schuldners mit Arrest belegen.

Klagen wegen Forderungen bis zum Betrage von 300 M. entscheidet das Amtsgericht; bei größeren Summen ist das Landgericht zuständig.

Aufgaben: 1) Mehrfache Umbildungen!

2) Der Kaufmann Fr. Köhler leiht dem Schlossermeister Kajetan Nagler 2000 M. gegen 5% Zins und vierteljährige Kündigung. Wie muß der Schuldschein lauten?

3) Jemand leiht euch auf 4 Monate 80 M. aus Gefälligkeit ohne Zinsen; stellet einen Schuldschein aus!

4) Lohnkutscher Kaspar Neigert schuldet dem Schmiedmeister Franz Eisenreich für gelieferte Arbeiten 320 M.; er verspricht die Schuld in Monatsraten von 40 M. zu tilgen und vom Tag der Ausstellung des Schuldscheins an mit 6% zu verzinsen. Schreibet den betr. Schuldschein!

5) Stellet eine Obligation aus über 300 M., welche der Privatier Friedrich Krebs von München euch auf 6 Monate geliehen hat und übergebt ihm bis zur Rückzahlung 3 Dutzend silberne Eßlöffel und eine goldene Uhr mit Kette zum Pfande!

III. Bürgschaftsschein, Kaution.

Wie die Hinterlegung eines Pfandes hat auch die Bürgschaft den Zweck, dem Gläubiger für seine Forderung Sicherheit zu verschaffen; es wird ihm ein zweiter Schuldner gegeben für den Fall, daß der erste seine Verpflichtung nicht erfüllen sollte; derselbe wird „Bürge" genannt.

Ein Bürgschaftsschein, der in einem gewissen Sinne auch ein Schuldschein ist, ist demnach eine schriftliche Urkunde, wodurch jemand (der Bürge) verspricht, gegen einen Gläubiger die Verbindlichkeit eines Schuldners zu übernehmen, falls dieser seinen Verpflichtungen nicht nachkommen sollte.

Ein Bürgschaftsschein oder ein Bürgschaftsvertrag enthält:

1. genaue Angabe der Schuld nebst Namen und Wohnort des Hauptschuldners;
2. die Verbindlichkeit des Bürgen mit den verschiedenen Bestimmungen über Haftungsanteil.

3. die etwaige Verzichtleistung des Bürgen auf die ihm zustehenden Rechtswohlthaten (z. B. der Vorausklage).
4. Zeit und Ort der Ausstellung und Unterschrift des Bürgen.

Die Bürgschaft wird häufig auch dadurch bekundet, daß der Bürge in dem Schuldscheine selbst unter den Namen des Hauptschuldners seinen Namen setzt mit dem Zusatze „Bürge", oder daß er eine kurze Bemerkung der Bürgschaft unter den Schuldschein beifügt. (S. Muster c.)

Gesetzliche Bestimmungen: Bürgschaften können gerichtlich und außergerichtlich vollzogen werden. Der Vertrag wird durch Erklärung des beiderseitigen Willens perfekt. — Zur Bürgschaft ist jeder befähigt, der freie Verfügung über das Seinige hat.

Bei derselben bleibt der ursprünglich Verpflichtete immer noch der Hauptschuldner; denn der Bürge haftet für die Schuld nur dann und insoweit, als der Hauptschuldner zahlungsunfähig ist; er kann daher nicht eher belangt werden, als bis jener ausgeklagt ist, es wäre denn der Hauptschuldner insolvent oder es hätte der Bürge auf diese Vorausklage verzichtet. Der Bürge hat auch das Recht, wenn die Schuld bereits fällig ist, und der Hauptschuldner unsicher erscheint, auf dessen Ausklagung zu dringen.

Da die Bürgschaft eine vorhandene Forderung voraussetzt, so kann sich der Bürge nur für das verpflichten, was der Hauptschuldner schuldig ist (mit Ausnahme einiger Nebendinge); ebenso kann die Bürgschaft eingeschränkt werden und haftet der Bürge nur soweit, als er sich ausdrücklich verbindlich gemacht, daher z. B. nicht für das Kapital, wenn er sich nur für die Zinsen verbürgt hat und umgekehrt; ist jedoch nichts Besonderes vereinbart, so erstreckt sich die Haftung gewöhnlich auf die gesamte Verbindlichkeit des Hauptschuld-

ners, selbst bei Änderungen im Inhalte. — Mehrere Bürgen haften, auch wenn jeder von ihnen ausdrücklich sich für die ganze Schuld verpflichtet hat, dennoch zunächst nur entweder für den entsprechenden Teil, oder der zweite Bürge erst nach dem ersten 2c. Einer der Bürgen kann ferner unbedingt, der andere etwa nur für eine gewisse Zeit oder unter gewissen Bedingungen haften.

Jeder Bürge hat ein Regreßrecht (wenige Fälle ausgenommen), d. h. er kann verlangen, daß der von ihm bezahlte Gläubiger ihm seine Forderung — samt dem ihm etwa zustehenden Pfandrecht — gegen den Hauptschuldner abtrete. — Die Bürgschaft erlischt von selbst, wenn die Schuld auf irgend eine Weise getilgt ist, oder wenn dieselbe von Anfang an nicht rechtskräftig war.

Die Bürgschaft eines Nichtkaufmannes für eine Forderung ist lediglich deshalb, weil die Forderung aus einem Handelsgeschäft entsprungen ist, noch nicht ebenfalls ein Handelsgeschäft (O.-H.-G. v. 4. April 1872 Bd. 5 S. 367). Ob eine Bürgschaft ein Handelsgeschäft ist, ist nach Art. 271 bis 274 des Handelsgesetzbuches zu entscheiden. — Der von einem Kaufmanne geschlossene Bürgschaftsvertrag ist als Handelsgeschäft anzusehen und zwar auf Seiten des Bürgen, wenn dieser, auf Seiten des Bürgschaftsnehmers, wenn der letztere Kaufmann ist; auch in letzterem Falle bedarf der Vertrag nach Art. 317 keiner Schriftform. R.-G. v. 12. Dez. 1879.

Wenn die Schuld aus einem Handelsgeschäfte auf Seiten des Hauptschuldners hervorgeht, oder wenn die Bürgschaft selbst ein Handelsgeschäft ist, steht dem Bürgen die Einrede der Teilung oder der Vorausgabe nicht zu. H.-G.-B. Art. 281 Abs. 2. Nach Art. 81 der „Allgemeinen Deutschen Wechselordnung" vom 5. Juni 1869 (in Bayern seit 13. Mai 1871 giltig) trifft die wechselmäßige Verpflichtung den Aussteller, Acceptanten und Indossanten des Wechsels, sowie einen Jeden, der den Wechsel, die Wechselkopie, das Accept oder das In-

dossament mitunterzeichnet hat, selbst dann, wenn er sich dabei nur als Bürge (per aval) benannt hat. — Es ist zulässig, die Bürgschaft in einer besonderen, auf dem Wechsel befindlichen, unmittelbar hinter der Unterschrift des Ausstellers folgenden Erklärung (also nicht durch bloße Mitunterschrift) zu übernehmen; die Unterschrift kann auch auf der Rückseite stehen, wenn nur aus der Schrift selbst erhellt, daß eine Bürgschaft beabsichtigt sein soll, auch darf die Bürgschaft auf einen Teil der Wechselsumme beschränkt werden.

Aufgaben: 1. Nach- und Umbildungen!

2. Fertige zu den Schuldscheinen entsprechende Bürgschaftsscheine! (Vollständige oder gekürzte.)

3. Der Fabrikant Joseph Späth macht sich verbindlich für die von seinem Schwager Karl Braun gemachte Schuld von 3000 M. nebst 5%igen Zinsen zu bürgen, aber nur für 3 Jahre; nach diesem Zeitraum erlischt die Bürgschaft.

IV. Quittungen.

Zahlung bedeutet eine Entrichtung dessen, was man schuldig ist. Eine über erfolgte Zahlung vom Gläubiger ausgestellte Urkunde heißt Quittung. (Eine solche kann vom Gläubiger selbst, wie dies gewöhnlich geschieht, oder auf Antrag vom Gerichte ausgestellt werden.) Sie ist demnach hauptsächlich als ein Beweismittel über die geschehene Erfüllung einer Forderung anzusehen.

Eine vollständige Quittung muß enthalten:

1. die Angabe der erhaltenen Summe in Zahlen und Worten;
2. den Namen des Zahlenden oder der zahlenden Behörde;

3. die Angabe, wofür die Bezahlung erfolgte;
4. Ort und Zeit des Empfanges;
5. Unterschrift des Empfängers;

Häufig wird der Uebersichtlichkeit halber die Summe außerhalb des Textes, entweder oben rechts, oder unten links, ausdrücklich noch einmal in Zahlen angegeben. (Muster a u. f.)

Wird eine Schuldforderung nicht ganz abgetragen, sondern nur teilweise, so nennt man eine solche Bezahlung eine Teil- oder Abschlags-, auch Ratenzahlung. Dies muß in der Quittung durch die Worte: „als Abschlag" bemerkt werden nebst Angabe der Hauptsumme. (S. Muster c.) Ist die Zahlung vollständig erfolgt, dann wird eine Generalquittung oder Hauptquittung über sämtliche erhaltenen Teilzahlungen ausgestellt. (Muster d.)

Wenn Geschäftsfreunde, die mit einander in fortlaufender Rechnung stehen, ihre gegenseitigen Forderungen berechnen und ausgleichen, so daß einer dem andern nichts mehr schuldig ist, so wird eine Gegenquittung (manchmal auch Generalquittung genannt) angefertigt und zwar in zwei Exemplaren, von denen jedes von beiden Teilen unterschrieben ist. (Muster e.)

Leistet man für Rechnung eines Dritten eine Zahlung, so läßt man sich gewöhnlich vom Empfänger eine doppelte Empfangsbescheinigung ausstellen, um die eine für sich behalten, die andere dem Auftraggeber einsenden zu können; einer solchen Quittung werden gewöhnlich die Worte beigefügt: „doppelt für einfach giltig". (Muster f.)

Auf Rechnungen wird gewöhnlich die Bescheinigung des Empfangs einfach dadurch ausgedrückt, daß man am Schlusse derselben mit der Zeitangabe des Empfanges die Worte: „Erhalten" oder „mit Dank empfangen" beisetzt. (Bei Rechnungen an Behörden muß jedoch ausdrücklich die Summe in Worten und Zahlen nebst der Zahlstelle angegeben werden.) Der kaufmännische Ausdruck dafür lautet: pr. acquit, oder pr. Saldo. Bei letzerem Ausdrucke wird die vollständige

Begleichung aller Forderungen vorausgesetzt. Es versteht sich daher von selbst, daß man diese Bemerkung nicht eher unter den Schein setzen darf, als bis man sich durch Nachsehen in den Büchern 2c. überzeugt hat, daß man wirklich nichts mehr von dem Zahlenden zu fordern hat. Ebenso ist aber auch der Betrag der bezahlten Forderung sofort nach dem Empfange desselben in den Büchern zu löschen, damit keine Irrungen entstehen.

Nimmt nicht der eigentliche Gläubiger, sondern ein Vertreter desselben oder ein von ihm Bevollmächtigter die Zahlung in Empfang, so muß dies in der Unterschrift bemerkt werden z. B. „Hans Gürtler für August Mohr" oder „pr. procura des Herrn August Mohr. Hans Gürtler."

Gesetzliche Bestimmungen. Durch die in gebührendem Maße erfolgte Zahlung erlischt von Seite des Gläubigers das Anrecht auf die ausbezahlte Sache, von Seite des Schuldners die Obligation. Nach geschehener Bezahlung kann der Schuldschein von dem Gläubiger zurückverlangt werden; eine größere Sicherheit gibt jedoch die Bestätigung des Empfanges durch eine Quittung, die ja als bestes Beweismittel für geschehene Erfüllung einer Forderung anzusehen ist. Daher ist es angezeigt, sich über jeden einigermaßen bedeutenden Betrag eine Quittung ausstellen zu lassen und dieselbe sorgfältig aufzuheben, da eine solche im Klagsfall als Beweismaterial dient. Doch läßt die Gesetzgebung den Gläubiger auch zu dem Beweise zu, daß der Schuldner nicht bezahlt und die Quittung nur irrtümlich oder zufällig erhalten hat; in diesem Falle wird dann Zeugnisbeweis oder Eidzuschiebung angeordnet.

Die Beweiskraft einer Quittung, auf welche der Schuldner ein Recht hat, und vor deren Aushändigung er nicht zu bezahlen braucht, ist an den Ablauf einer Zeitfrist nicht gebunden.

Wer nicht freie Administration seiner Güter hat, dem kann auch ohne Wissen und Willen derjenigen, worunter er steht, mit Bestand und Sicherheit keine Schuld heimgezahlt werden; derselbe kann also auch keine giltige Quittung ausstellen. (Bayr. Landrecht 4 Tl. 14 C. 5 §.) — Derjenige, welcher bezahlt wird, muß entweder Gläubiger selbst oder wenigstens dessen Stellvertreter sein. Doch ist nach § 296 des Handelsgesetzbuches der Überbringer einer Quittung ermächtigt, Zahlung zu empfangen. Dies gilt aber nur für vollständige Quittungen, nicht aber für ein bloßes Blanket; es kann aber aus den Umständen die stillschweigende Bevollmächtigung zum Geldempfang gefolgert werden.

Nach § 39 der Wechsel-Ordnung ist der Wechselschuldner nur gegen Aushändigung des quittierten Wechsels zu zahlen verpflichtet. Hat der Wechselschuldner eine Teilzahlung geleistet, so kann derselbe nur verlangen, daß die Zahlung auf den Wechsel abgeschrieben und ihm Quittung auf einer Abschrift des Wechsels erteilt werde. Nach einem Erkenntnis des Reichsgerichts v. 3. April 1883 vernichtet ein auf den Wechsel gesetzter Quittungsvermerk nicht alle Rechte aus dem Wechsel.

Ist eine Unterschrift (oder eine Quittung auf dem Wechsel) durchstrichen, so gilt dieselbe als nicht vorhanden, mag die Durchstreichung aus Versehen oder zufällig oder rechtswidrig geschehen sein, während eine vom Protest erhebenden Gläubiger beigefügte, nicht durchstrichene Quittung die Anstellung der Wechselklage nicht hindert.

Die zu Verlust gegangene Quittung muß allenfalls durch eine andere ersetzt werden, es ist aber ratsam, daß man in der letzteren von der ersten einige Anregung macht, und selbe für kassiert erklärt, damit sie so leicht nicht mißbraucht und dahin ausgedeutet werden könne, als hätte man eine Schuld doppelt bezahlt. (Kreittmayr, Anmerkungen IV. S. 675.)

Aufgaben: 1. Mehrfache Umbildungen!

2. Fertiget zu den verschiedenen Schuldscheinen entsprechende Quittungen!

3. A zahlt dem B ein ihm gegen 4% Zins geliehenes Kapital zurück. Wie lautet die Quittung?

4. Stellet eine Quittung aus über den Empfang der halbjährigen Zinsen eines zu 4½% ausgeliehenen Kapitals von 5000 M.!

5. Ökonom Michael Gruber zahlt auf Abschlag 40 M. für die an ihn um 360 M. verpachteten Grundstücke. Fertiget a) eine Detailquittung, b) eine Generalquittung über die in 6 Raten erfolgte vollständige Zahlung aus!

6. Der Schreiner Augustin Wolf und der Holzhändler Anton Steinberger gleichen ihre gegenseitigen Forderungen aus; stellet eine Quittung aus!

7. Kaufmann Eugen Holzwarth in Nürnberg erhält von Kommissionär Moriz Raumer in Fürth für Rechnung des Fabrikanten Joseph Späth in Waldmünchen 750 M. Wie lautet die Quittung?

V. Tilgungs- oder Amortisationsscheine.

Tilgungs-, Amortisations- oder Mortifikationsschein nennt man schriftliche Erklärungen, durch welche verloren gegangene Urkunden außer Kraft gesetzt werden. — Sie werden daher zunächst in dem Falle ausgestellt, wenn eine Schuld getilgt wird, der darüber ausgestellte Schuldschein sich aber nicht vorfindet. Es können aber nicht bloß Schuldscheine, sondern auch andere Urkunden, wie Legitimationspapiere, Wechsel, Anweisungen, Aktien, Kreditpapiere ꝛc. für verloren erklärt werden. In dem letzteren Falle muß diese Erklärung durch, bezw. von dem Gerichte erfolgen. (S. unten.)

Der Tilgungsschein wird in ersterem Falle gewöhnlich der Quittung beigefügt und erhält außer derselben noch die

Erklärung, daß der abhanden gekommene Schuldschein als ungiltig anzusehen ist. Im übrigen gilt das von den Quittungen Gesagte.

Gesetzliche Bestimmungen. Ein Tilgungsschein hat den Zweck, den Mißbrauch der verloren gegangenen Urkunde durch unberechtigte Inhaber derselben zu verhindern. Sie thut den nämlichen Effekt wie jede andere Quittung, verschafft mithin dem Schuldner mehr Sicherheit, als wenn die Schuldobligation nur einfach zurückgegeben worden wäre. Weigert der Gläubiger sich ohne hinlängliche Ursache den Mortifikationsschein auszustellen, so wird die Obligation nach erwiesener Zahlung auf Antrag des Schuldners durch richterlichen Urteilsspruch für erloschen erklärt. (Kreittmayr IV. S. 674.) Der Verlierende hat bei der Behörde den Besitz und den Verlust der Urkunde nachzuweisen und die Amortisation zu beantragen und zwar bei dem Gerichte des in der Urkunde bezeichneten Erfüllungsortes, außerdem bei dem Gerichte seines Wohnsitzes.

In dem hierauf zu erlassenden Ausruf oder Ausgebot hat das Gericht den Inhaber der Urkunde namentlich von Wertpapieren, aufzufordern, spätestens im Schlußtermin dieselbe vorzulegen, und seine Rechte zu wahren, widrigenfalls sie als kraftlos erklärt würden. Meldet sich niemand während der festgesetzten Zeit, so kann die Urkunde durch amtliche Bekanntmachung für erloschen erklärt werden; dann wird dem Verlierenden ein Duplikat derselben (des Schuldscheins, der Aktie ꝛc.) ausgehändigt.

Der Eigentümer eines abhanden gekommenen Wechsels kann die Amortisation des Wechsels bei dem Gerichte des Zahlungsortes beantragen. Nach Einleitung des Amortisationsverfahrens kann derselbe vom Acceptanten Zahlung fordern, wenn er bis zur Amortisation des Wechsels Sicherheit

bestellt. Ohne eine solche Sicherheitsstellung ist er nur die Deposition der aus dem Accepte schuldigen Summe bei Gericht oder bei einer anderen zur Annahme von Depositen ermächtigten Behörde oder Anstalt zu fordern berechtigt. (Wechsel-Ordnung Art. 73.)

Aufgaben: 1. Umbildung!

2. Schreibet zu der Quittung Nr. 1 einen Tilgungsschein!

3. Kaufmann N. hat sich für die von Franz Sturm bei Rentier Christoph Wieselhuber entlehnte Summe von 800 M. verbürgt, der Bürgschaftsschein ist aber verloren gegangen. Stellet einen Tilgungsschein aus!

4. Tilgungsschein über einen abhanden gekommenen Depositenschein!

VI. Depositenscheine.

Wenn eine bewegliche Sache einem andern zur Hinterlegung gegeben wird, so ist der Hinterlegungs- oder Verwahrungsvertrag gegeben. Doch wird gewöhnlich kein eigener Vertrag aufgenommen, sondern nur ein Depositen- oder Verwahrungsschein ausgestellt. Ein solcher Schein ist demnach ein schriftliches Bekenntnis über die Hinterlegung einer beweglichen Sache, zufolge dessen jemand aus gutem Willen eine Sache zur Aufbewahrung übernimmt mit der Verpflichtung, dieselbe auf Verlangen wieder zurückzustellen. Der Übergeber der Sache wird Deponent, derjenige, welcher dieselbe zur Aufbewahrung übernimmt, Depositar und das Hinterlegte selbst Depositum genannt. Die Sache muß gewöhnlich so wieder zurückgegeben werden, wie sie empfangen wurde (regelmäßiges Depositum); doch kann sie

dem Depositar auch zur Benützung überlassen werden (unregelmäßiges Depositum).

Ein Depositenschein muß enthalten:

1. den Namen des Deponenten;
2. die Beschreibung der hinterlegten Sache;
3. das Versprechen, das Depositum gut zu verwahren und zur festgesetzten Zeit wieder zurückzugeben;
4. bei benutzbaren Sachen die Angabe, wie dieselben benutzt werden dürfen;
5. Zeit und Ort der Ausstellung;
6. Unterschrift des Depositars.

Anmerkung. Deposition im engeren Sinne bedeutet die Hinterlegung einer Sache bei einer öffentlichen Behörde oder Anstalt. Dieselbe kann aus verschiedenen Gründen geschehen, z. B. zum Zwecke der Sicherheitsleistung bei Klagen, Übernahme von Bauten, von Kassabeamten (Kaution), namentlich auch zu gunsten bevormundeter Personen; dieselben erfolgen bei dem Depositenamte.

Depositenbanken nennen wir diejenigen Kreditanstalten, welche ihrerseits Kredit nehmen, indem sie Depositen zur Benutzung annehmen, über deren Beträge die Einleger jederzeit oder nach kurzer Kündigung verfügen können. — So verstehen wir unter Depositen auch Darlehen, welche auf kurze Kündigung oder gegen jederzeitige Rückzahlung an Banken gegeben werden.

Rechtliche Bestimmungen. Durch den Verwahrungsvertrag wird weder Eigentum, noch Besitz übertragen. Die Hauptverpflichtung ist hier die des Empfängers zur Rückgabe; auch wenn er behauptet, selbst Eigentümer zu sein, muß er die Sache herausgeben und in einem besonderen Prozesse sein Recht nachweisen.

Der Depositar verpflichtet sich zur getreuen und sorgfältigen Aufbewahrung, haftet jedoch nur für Arglist, außer wenn die Hinterlegung in seinem Interesse stattfand, oder wenn er sich selbst für die Hinterlegung angeboten oder die Haftung für Nachlässigkeit oder Zufall eigens übernommen hat. Dagegen hat ihm der Deponent die daraufgewendeten Auslagen oder den durch das Depositum herbeigeführten Schaden (z. B. die hinterlegten Möbel bringen Ungeziefer in sein Haus) zu ersetzen (wobei er jedoch kein Retentionsrecht hat).

Gebrauchen darf der Depositar die Sache nicht, wenn dies nicht eigens festgesetzt wird. Doch wird bei vertretbaren Sachen, die unverschlossen hinterlegt werden, demselben das Recht des Gebrauchs gestattet. Es wird bei solchen Sachen, namentlich bei Geldbepositen, der Empfänger Eigentümer des Hinterlegten und übernimmt die Verpflichtung, den Wert des Erhaltenen zurückzugeben; er trägt dann auch ohne besondere Verabredung die Gefahr der Sache. Für den Nutzen des Gebrauches kann in diesem Falle auch eine Zinsvergütung festgesetzt werden, ohne daß das Geschäft zum Darlehen wird (letzteres wird gewöhnlich vom Schuldner nachgesucht, während das Depositum im Interesse des Gläubigers ist, dem es vor allem um sichere Aufbewahrung zu thun ist).

Bei einem Gelddepositum darf das Hinterlegte, wenn es dem Depositar zur Benützung steht, vor der bestimmten Zeit nicht gefordert werden; in allen übrigen Fällen muß der Depositar die Sache bis zur bestimmten Frist behalten; der Hinterleger kann sie aber nach Belieben früher fordern.

Einer besonderen rechtlichen Behandlung unterliegen die Depositen im Falle der Not z. B. bei Feuersbrünsten, und die Hinterlegung der Effekten in Gasthäusern; hier wird dem Deponenten ein besonderer Rechtsschutz zu teil.

Aufgaben: 1. Nachbildungen.

2. Stellet einen Verwahrungsschein aus über ein euch zur Verwahrung gegebenes, in eurer Gegenwart versiegeltes Paket, welches eine goldene Uhr samt Kette, mehrere goldene Ringe ꝛc. enthält!

3. Ein Bekannter hat euch vor seiner Reise in das Bad eine verschlossene Kiste, mit V. L. gezeichnet, übergeben, die seiner Angabe nach Wäsche im Werte von 40 M. enthält. Wie muß der Depositenschein lauten? — Verbindet damit einen Tilgungsschein!

4. Depositenschein über eine euch zur Verfügung offen übergebene Summe von 125 M.!

VII. Empfangsscheine, Recepisse.

Ein Empfangsschein (Recepisse) ist eine kurze schriftliche Bescheinigung über den Empfang eines Gegenstandes. Wenn uns jemand, z. B. ein Bote, eine Sache überbringt, so hat er das Recht eine Bescheinigung über die richtige Ablieferung (eine Empfangsbestätigung) zu verlangen; ebenso können wir aber auch von einer Person, der wir irgend etwas zur Ablieferung an Dritte übergeben, z. B. einem Frachtführer, eine schriftliche Bestätigung der Uebergabe fordern.*)

In beiden Fällen ist im Empfangsscheine der überlieferte Gegenstand, häufig mit Angabe des Wertes, sowie der Name des Überbringers anzugeben, während der Empfänger seinen Namen als Unterschrift unter den Schein setzt mit Angabe des Ortes und der Zeit des Empfanges.

Gesetzliche Bestimmungen. Durch Ausstellung eines Empfangsscheines bekennen wir den richtigen Empfang der

*) In letzterem Falle wird ein solcher Schein auch Ladeschein genannt; s. ges. Best.

uns übergebenen Waren ꝛc.; damit erlischt für den Überbringer jede rechtliche Verbindlichkeit. — Hat ein Frachtführer die Bestellung übernommen, so erlischt von Seiten der Auftraggeber durch Annahme des Gutes und Bezahlung der Fracht jeder Anspruch gegen denselben. Nur wegen Verlustes oder Beschädigung, welche bei der Ablieferung äußerlich nicht erkennbar waren, kann der Frachtführer selbst nach der Annahme und nach Bezahlung der Fracht in Anspruch genommen werden, wenn die Feststellung des Verlustes oder der Beschädigung ohne Verzug nach der Entdeckung nachgesucht worden ist, und bewiesen wird, daß der Verlust oder die Beschädigung während der Zeit seit der Empfangnahme bis zur Ablieferung entstanden ist.

Der Frachtführer haftet für den Schaden, welcher durch Verlust oder Beschädigung des Frachtguts seit der Empfangnahme bis zur Ablieferung entstanden ist, sofern er nicht beweist, daß der Verlust oder die Beschädigung durch höhere Gewalt oder die natürliche Beschaffenheit des Gutes, namentlich durch inneren Verderb, Schwinden, gewöhnliche Leckage u. drgl., oder durch äußerlich nicht erkennbare Mängel der Verpackung entstanden ist. — Für Kostbarkeiten, Gelder und Wertpapiere haftet der Frachtführer nur dann, wenn ihm diese Beschaffenheit oder der Wert des Gutes angegeben ist. Der Berechnung des Schadens ist der gemeine Handelswert des Gutes zugrunde zu legen und im Falle des Verlustes zu ersetzen. Hat das Gut keinen Handelswert, so ist der Berechnung des Schadens der gemeine Wert des Guts zugrunde zu legen.

Der vom Frachtführer dem Absender ausgestellte Empfangsschein, in welchem er sich zur Aushändigung des Gutes verpflichtet, wird Ladeschein genannt. Dieser entscheidet für die Rechtsverhältnisse zwischen dem Frachtführer und dem Empfänger des Gutes. (Weitere Bestimmungen s. Handelsgesetzbuch Art. 390—432. Siehe auch noch: „Frachtbriefe“.)

Aufgaben: 1. Umbildungen.

2. Stellet Scheine aus: a) über den Empfang einer Kiste mit Kleidern, gezeichnet J. M. 12; b) über die Ablieferung eines Briefes mit 35 M. Inhalt!

3. Fertiget einen Schein über den Empfang eines Päckchens, welches Schmucksachen enthält und das einem Goldarbeiter übergeben werden soll!

4. Der Goldarbeiter bestätigt den Empfang.

5. Der Bote Xaver Braun erhält von Kaufmann Joseph Brandl 3 Fässer mit Essig zur Ablieferung an einen Kunden. Wie muß der Lade- oder Empfangsschein lauten?

VIII. Abtretungsscheine. Cession.

Cession ist das Rechtsgeschäft, infolge dessen jemand eine Forderung oder sonstige Rechte, welche ihm gegen einen andern zustehen, an eine dritte Person abtritt, sie ihr überträgt.*) Derjenige, welcher die Forderung abtritt, heißt Cedent, derjenige, an welchen sie abgetreten wird, Cessionar, und derjenige, welcher die Verbindlichkeit zu leisten hat, der cedierte Schuldner (debitor cessus).

Ein Abtretungsschein oder eine Cession ist demnach eine schriftliche Urkunde, durch welche jemand seine Forderungen oder Rechte einem dritten überträgt. In einem solchen Scheine ist anzugeben:

1. die Sache, welche abgetreten wird;
2. der Name des Schuldners;
3. der Name des Cessionars;
4. das Versprechen, für die Richtigkeit der Forderung zu haften und sonstige vereinbarte Bestimmungen;

---

*) In Forderungssachen wird also dem Schuldner anstatt des früheren ein neuer Gläubiger gegeben.

5. der Name des Cedenten als Unterschrift;
6. das Datum der Urkundenausfertigung.

Anmerkung. In der Regel wird dem Schuldner von der erfolgten Abtretung Mitteilung gemacht und derselbe aufgefordert, der Cession zuzustimmen. Dies geschieht dann durch schriftliche Erklärung auf dem Abtretungsscheine etwa in folgender Weise (zum Muster): „Der Unterzeichnete hat in vorstehende Abtretung eingewilligt, erklärt gegen die Annahme des Herrn N. als neuen Gläubiger nichts einzuwenden und verzichtet auf alle Ausflüchte der Zahlungsverbindlicheit. M. d. . . . Ernst Bleistein."

Auch kann die Cession, ähnlich wie die Bürgschaft, dem Schuldscheine nachträglich beigesetzt werden.

Gesetzliche Bestimmungen. Der Cessionar, d. h. der neue Erwerber, tritt in alle Rechte des Gläubigers (oder des Rechtsinhabers) ein, ohne daß es des Wissens oder der Zustimmung des Schuldners bedarf; aber erst mit der durch ihn erfolgten Benachrichtigung des Schuldners verliert der alte Gläubiger (Cedent) seine Rechte.

Die Forderung geht auf den neuen Erwerber über mit allen Vorzügen (z. B. Pfandprivilegien) und mit allen Mängeln (z. B. Einreden), die sie hatte.

Dem Schuldner gegenüber muß der Erwerber der Forderung die richtig geschehene Cession beweisen und unter Umständen Kaution dafür leisten, daß der ursprüngliche Gläubiger ihn nicht weiter behellige. Ebenso muß er bei freiwilliger Leistung des Schuldners diesen gegen eine spätere Klage des ersten Gläubigers schützen und im Falle eines Streites den erhobenen Betrag bei Gericht deponieren. Die Uebertragung ist nicht bei allen Forderungen zulässig, namentlich nicht bei denjenigen, deren Erfüllung an einen anderen Gläubiger als

den bisherigen dem Sinne und Inhalt der Forderung widerstreiten würde, z. B. bei Alimenten.

Gewöhnlich haftet der Cedent für die rechtliche Giltigkeit der abgetretenen Forderung oder aber auch dafür, daß der Schuldner zahlungsfähig sei; es sind diesbezügliche Bestimmungen in den Vertrag aufzunehmen. Im Streitfalle fällt der für die Forderung gezahlte Preis besonders ins Gewicht. — Jedenfalls hat der Cedent dem Cessionar alle in seinem Besitze befindlichen Beweismittel (Schuldbriefe, Wechsel u. s. w.) auszuliefern.

Der Remittent eines Wechsels kann diesen an einen anderen durch Indossement (Giro) übertragen. Hat jedoch der Aussteller die Übertragung im Wechsel durch die Worte: „Nicht an die Ordre" oder durch einen gleichbedeutenden Ausdruck untersagt, so hat das Indossement keine wechselrechtliche Wirkung. (Wechsel-Ordnung Art. 9.) Eine Wechselforderung kann auch durch Cession übertragen werden; dieselbe kann in einer besonderen Urkunde verbrieft werden.

Cession einer Hypothekforderung hat gerichtlich (vor einem Notar) zu geschehen und muß in das Hypothekenbuch eingetragen werden.

Aufgaben: 1. Umbildung des Musters.

2. Uebertragt die Forderung, welche sich aus dem Schuldscheine a ergibt, an eine dritte Person!

3. Ihr habt an den Schreiner N. eine Forderung von 150 M. zu machen, die ihr dem Kaufmann A abtretet, dem ihr 130 M. schuldet. Wie lautet der Abtretungsschein?

4. Der Bauer Xaver Müller tritt der herrschaftlichen Gutsverwaltung in Baumgarten (Grafen Arco Valley) gegen eine Entschädigung von 600 M. das Recht ab, über eine derselben gehörige Wiese fahren zu dürfen. Wie muß die Cession abgefaßt werden?

Zusatz. Ein der Cession in gewissem Sinne entgegengesetztes Rechtsgeschäft ist die Expromission. Durch dieselbe übernimmt jemand die Schuld eines andern, jedoch mit Einwilligung und Zustimmung des Gläubigers in der Weise, daß der bisherige Schuldner ganz frei wird.

Der schriftliche Vertrag hierüber heißt Expromissionsschein. In demselben erklärt zunächst der Forderungsberechtigte oder Gläubiger, daß er seinen bisherigen Schuldner entlaste und ihm auch die von demselben ausgestellten Schuldurkunden zurückgebe, sowie daß er gegen den neuen Schuldner nichts einzuwenden habe. Dann folgt die Schuldverschreibung des neuen Schuldners.

IX. Sicherungsscheine oder Reverse.

Ein Revers im weiteren Sinne ist eine schriftliche Gegenverpflichtung, etwas zu leisten oder zu unterlassen. Im engeren Sinne, der hier ins Auge gefaßt ist, verstehen wir unter Revers oder Sicherungsschein (auch Verzicht- oder Gegenschein genannt) die schriftliche Erklärung, durch welche der Abgeber derselben sich verbindlich macht, dasjenige nicht als eine Verpflichtung von Seiten des Gewährenden oder als Recht von seiner Seite anzusehen, was ihm der andere ohne Verbindlichkeit und nur aus gutem Willen zugesteht, und daß er darauf verzichten wolle, wenn der andere es verlangt.

In einem solchen Scheine muß enthalten sein:

1. der Name desjenigen, welcher etwas gewährt;
2. genaue Angabe dessen, was gestattet wird;
3. das Versprechen, die gewährte Gefälligkeit nicht als Recht zu beanspruchen und jederzeit auf Verlangen darauf zu verzichten;
4. Zeit und Ort der Ausstellung und Unterschrift desjenigen, der die Erlaubnis erhält.

Rechtliche Bestimmungen. Unter Eigentum ist das Recht der Herrschaft des einzelnen über eine körperliche Sache zu verstehen; infolge dessen kann der Eigentümer mit einer Sache thun, was er will. Doch muß sich der Besitzer eines Grundstückes eine nicht ungebührliche Einwirkung auf dasselbe vom Nachbarsgrundstück her gefallen lassen, wenn dessen bestimmungsgemäßer Gebrauch solche zur notwendigen Folge hat, z. B. das Herüberströmen von Rauch oder Dampf, die Ausbauchung der Mauer, wenn sie nicht mehr als einen halben Fuß beträgt, das Betreten seines Grundstückes, um herabgefallene Früchte aufzulesen, während er seinerseits herüberhängende Aeste abhauen darf; er ist zum Schadenersatz resp. zur Wiederherstellung des früheren Zustandes verpflichtet, wenn er durch Vorkehrungen auf seinem Grundstück, z. B. durch Anlegen eines Dungplatzes, zu tiefes Graben oder durch Veränderung des natürlichen Ablaufes des Regenwassers u. s. w. den Nachbar schädigt.

Eigentümer einer Sache, eines Rechtes kann auch werden, wer eine solche lange Zeit hindurch besitzt, sie ersitzt; ebenso, wenn der Eigentumsanspruch des wirklichen Eigentümers verjährt, was gewöhnlich in 30 Jahren der Fall ist. Der Verlust des Eigentumes kann auch dadurch herbeigeführt werden, daß dasselbe aus dem Kreise des Privatverkehres ausscheidet, z. B. wenn ein vordem in Privateigentum stehendes Stück Land durch allgemeine Uebung zu einem öffentlichen Wege geworden ist. — Um solchen Verlusten zu entgehen, läßt derjenige, welcher einem anderen einen zeitweisen Gebrauch eines Eigentums einräumt, sich von diesem einen Sicherungsschein ausstellen; dadurch wahrt er sich sein Eigentum und sein Recht und kann dasselbe jederzeit wieder zurückverlangen.

Derjenige, dem eine solche Erlaubnis gegeben wird, ist wie der Nießbraucher einer Sache verpflichtet, die Sache im guten Stand zu halten und für jede Nachlässigkeit, die ein

ordentlicher Mann sich nicht zuschulden kommen läßt, zu haften, sowie auch die auf der Sache ruhenden Lasten zu tragen. Wird eine abnutzbare oder verbrauchbare Sache übergeben, so ist nach Beendigung des Gebrauchs eine gleiche Quantität derselben zurückzugeben.

Aufgaben: 1. Umbildung des Musters!

2. Euer Nachbar gestattet euch durch seinen Garten gehen zu dürfen. Wie muß der Sicherungsschein lauten?

3. Steinmetz Martin Röhrl erlaubt seinem Nachbar Franz Zachskorn den in seinem Hause befindlichen Pumpbrunnen benützen zu dürfen, wogegen letzterer sich zur Zahlung der Hälfte der erwachsenden Reparaturkosten verpflichtet. Stellt einen Revers aus!

4. Gastwirt Max Hanner gibt dem Privatier Martin Duschl die Erlaubnis von seinem Hause aus einen Abzugskanal für Spülwasser nach des ersteren Hofe führen zu dürfen. Wie lautet der Sicherungsschein?

5. Stellet einen Revers aus über die euch gewährte Erlaubnis zu gewissen Zeiten vor dem Hause des N. eine Verkaufsbude errichten zu dürfen unter der Verpflichtung, dadurch etwa entstehende Beschädigung an Pflaster oder dem Hause wieder gut zu machen!

X. Zeugnisse, Atteste, Certifikate.

Certifikat ist im allgemeinen jede als Ausweis dienende, besonders auch amtliche Versicherung oder Bestätigung. So spricht man von Ursprungs-Certifikaten, welche Aufschluß über die Herkunft von zollpflichtigen Waaren geben, von Ausgangs-Certifikaten u. s. w. — Im engeren Sinne ist Certifikat oder Zeugnis eine schriftliche Erklärung, daß es sich

mit einer Person oder Sache gerade so verhält, wie man aussagt. Attest nennt man besonders die Bescheinigung einer Thatsache.

Wir haben zunächst nur Zeugnisse über Dienstverhältnisse zu berücksichtigen, d. h. Bescheinigungen der Befähigung, der Leistungen und des Verhaltens von Personen. Solche Zeugnisse müssen enthalten:

1. den Namen dessen, über welchen die Befähigung spricht;
2. die Bezeichnung des Verhältnisses, in welchem derselbe zum Aussteller gestanden und die Zeitdauer des Verhältnisses;
3. Angabe darüber, in welcher Weise derselbe seinen Verpflichtungen nachgekommen ist;
4. Ort, Zeit und Unterschrift des Ausstellers.

Zeugnisse über gelieferte Fabrikate 2c. müssen Angaben über den Urheber und die Beschaffenheit derselben enthalten. Ein Haupterfordernis für jedes Zeugnis ist Bestimmtheit und Wahrheit. Muß ein Tadel ausgesprochen werden, so thue man dies möglichst schonend, verschweige aber ja keine groben Fehler oder Vergehen der Dienstperson.

Gesetzliche Bestimmungen. Nach § 137 der Gewerbeordnung ist die Beschäftigung von Kindern und jungen Leuten von 14—16 Jahren, die noch zum Schulbesuche verpflichtet sind, in Fabriken nicht gestattet, wenn dem Arbeitgeber nicht zuvor eine Arbeitskarte eingehändigt worden ist. Nach § 107 dürfen Personen unter 21 Jahren als Arbeiter (gewerbliche Arbeiter) nur beschäftigt werden, wenn sie mit einem Arbeitsbuch versehen sind. Bei der Annahme solcher Arbeiter hat der Arbeitgeber das Arbeitsbuch einzufordern. Er ist verpflichtet, dasselbe zu verwahren, auf amtliches Verlangen vorzulegen und nach rechtmäßiger Lösung des Verhältnisses

dem Arbeiter wieder zurückzugeben. — Unter die Arbeiter im Sinne dieser Gesetzbestimmungen fallen auch die weiblichen Arbeiter und Lehrlinge. (Landmann: Anmerk. zu § 107.)

Dem Arbeiter wird das Arbeitsbuch durch die Polizeibehörde desjenigen Ortes, an welchem er zuletzt seinen dauernden Aufenthalt gehabt hat, kosten- und stempelfrei ausgestellt. (§ 108.)

Das Arbeitsbuch muß den Namen des Arbeiters, Ort, Jahr und Tag seiner Geburt, sowie seine Unterschrift enthalten. Die Ausstellung erfolgt unter dem Siegel und der Unterschrift der Behörde. (§ 100.)

Bei dem Eintritte des Arbeiters in das Arbeitsverhältnis hat der Arbeitgeber an der dafür bestimmten Stelle des Arbeitsbuches die Zeit des Eintrittes und die Art der Beschäftigung, am Ende des Arbeitsverhältnisses die Zeit des Austrittes und, wenn die Beschäftigung Aenderungen erfahren hat, die Art der letzten Beschäftigung des Arbeiters anzugeben. — Die Eintragungen sind mit Tinte zu bewirken und von dem Arbeitgeber zu unterzeichnen. Sie dürfen nicht mit einem Merkmal versehen sein, welches den Inhaber des Arbeitsbuches günstig oder nachteilig zu kennzeichnen bezweckt. — Die Eintragung eines Urteils über die Führung oder Leistungen des Arbeiters und sonstige durch dieses Gesetz nicht vorgesehene Eintragungen oder Vermerke in oder an dem Arbeitsbuche sind unzulässig (§ 111). Doch hat nach § 134 Abs. 1 bei Lösung des Lehrlingsverhältnisses der Lehrherr in dem Arbeitsbuche den Grund der Auflösung zu vermerken.

Ein Arbeitgeber, welcher dies Arbeitsbuch seiner gesetzlichen Verpflichtung zuwider nicht rechtzeitig aushändigt oder die vorschriftsmäßige Eintragung zu machen unterlassen oder unzulässige Eintragungen oder Vermerke gemacht hat, ist dem Arbeiter entschädigungspflichtig. (§ 112 Abs. 2.)

Beim Abgange können die Arbeiter ein Zeugnis über die Art und Dauer ihrer Beschäftigung fordern. — Dieses

Zeugnis ist auf Verlangen der Arbeiter auch auf ihre Führung auszudehnen (§ 113). Unter Führung ist natürlich auch zu verstehen ein Zeugnis über die Leistungen. — Wenn der Abgang des Arbeiters vor der Erfüllung des Kontraktes erfolgt, und der Arbeitgeber auf der Erfüllung desselben besteht, wird letzterer das Zeugnis solange verweigern können, bis der Arbeiter seinerseits seine Verpflichtungen aus dem Arbeitsvertrag erfüllt hat. — Verweigert der Arbeitgeber das Zeugnis, so hat der Arbeiter den Prozeßweg einzuschlagen. Ein polizeiliches Zwangsverfahren gegen den Arbeitgeber findet nicht statt. (Landmann: Anmerkung.)

Auf Antrag des Arbeiters hat die Ortspolizeibehörde die Eintragung in das Arbeitsbuch und das dem Arbeiter etwa ausgestellte Zeugnis kosten- und stempelfrei zu beglaubigen (§ 114).

Bei Beendigung des Lehrverhältnisses hat der Lehrherr dem Lehrling unter Angabe des Gewerbes, in welchem der Lehrling unterwiesen worden ist, über die Dauer der Lehrzeit und die während derselben erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten, sowie über sein Betragen ein Zeugnis auszustellen, welches von der Gemeindebehörde kosten- und stempelfrei zu beglaubigen ist. — An Stelle dieses Zeugnisses können, wo Innungen oder andere Vertretungen der Gewerbetreibenden bestehen, die von diesen ausgestellten Lehrbriefe treten. (§ 129.)

Wer gegen die gesetzlichen Bestimmungen einen Arbeiter in Beschäftigung nimmt oder behält; wer den Bestimmungen dieses Gesetzes in Ansehung der Arbeitsbücher und Arbeitskarten zuwider handelt; wer vorsätzlich ein auf seinen Namen ausgestelltes Arbeitsbuch unbrauchbar macht oder vernichtet, wird nach § 150 der Gewerbeordnung mit Geldstrafen bis zu 20 Mark und im Unvermögensfalle mit Haft bis zu drei Tagen für jeden Fall der Verletzung des Gesetzes bestraft.

Wer falsche Angaben, namentlich auch über die Dauer

des Dienstverhältnisses macht, hat Strafeinschreitung zu gewärtigen; er kann nach Umständen für etwa entstehenden Schaden belangt werden; hat z. B. jemand einem Dienstboten ein Zeugnis ausgestellt über „treuen und ehrlichen" Dienst, der Dienstbote entwendet aber seiner nächsten Dienstherrschaft etwas, so kann ersterer zur Schadenersatzleistung verpflichtet werden, falls der betreffende Dienstbote bereits in dem ersten Dienste sich Entwendungen zu schulden kommen ließ. Wahrheit ist daher die erste Bedingung für jedes Zeugnis.

Aufgaben: 1. Umbildungen und Nachbildungen der Muster!

2. Stellet euch selbst ein Zeugnis aus!

3. Schreibet einem Gehilfen ein Zeugnis; derselbe war wohl öfters betrunken, jedoch ein tüchtiger Arbeiter!

4. Zeugnis für einen Lehrling, der seine Lehrzeit sehr gut beendet hat!

5. Attest über die vorzügliche Leistung eines Meisters!

6. Zeugnis, in welchem eine gut gehende Dampfmaschine empfohlen wird!

XI. Verträge, Kontrakte.

Ein Vertrag oder Kontrakt ist eine Uebereinkunft zwischen zwei Personen oder Parteien (Kontrahenten) zur Begründung irgend eines Rechtsverhältnisses. — Jeder Vertrag besteht also in der Vereinigung zweier Willenserklärungen; der eine Beteiligte (Promittent) verspricht eine Leistung, der andere (Promissor) erklärt sie annehmen zu wollen (einseitige Verträge); bei gegenseitigen Verträgen wird beiderseits Leistung für Gegenleistung zugesichert und acceptiert.

Nach gemeinem und bayerischem Landrecht ist für die meisten obligatorischen Verträge keine bestimmte Form vor-

geschrieben. Ausnahmen machen jedoch die Eheverträge, deren Abschließung vor dem Standesamte bezw. Notare stattfinden, die Verkaufsverträge von Grundstücken, bei welchen notarielle Beurkundung nötig ist, sowie Verträge über bedeutende Schenkungen, Adoptionen u. s. w., die gerichtlich erfolgen müssen.

Alle Verträge müssen deutlich und bestimmt, mit vorsichtiger Wahl der richtigen Ausdrücke abgefaßt werden und zwar in so viel Exemplaren, als Parteien vorhanden sind; sie haben zu enthalten:

1. Namen, Stand und Wohnort der Kontrahenten;
2. die Angabe des Gegenstandes, über welchen übereingekommen wird;
3. die verschiedenen Bestimmungen des Vertrages;
4. Zeit und Ort der Ausstellung;
5. Unterschrift der Kontrahenten.

Über die verschiedenen Arten der Verträge siehe „Zusatz".

Gesetzliche Bestimmungen. Zur Giltigkeit eines Vertrages, wie eines Rechtsgeschäftes überhaupt, sind gewisse Bedingungen erforderlich, welche natürlich nicht für alle Klassen dieselben sind, von denen aber schon das Fehlen eines einzigen Ungiltigkeit herbeiführen kann:

1. die rechtliche Fähigkeit, sich zu verpflichten (unter Vormundschaft stehende Personen können keinen giltigen Vertrag abschließen; auch kann niemand über Sachen oder Rechte, Bestimmungen treffen, die ihm nicht gehören).

2. Das Vorhandensein einer bestimmten, deutlich erkennbaren und rechtlich anerkannten Willenserklärung von Seiten der kontrahierenden Personen. (Zwang, Irrtum und Mißverständnis, Täuschung und Betrug machen einen Vertrag ungiltig.)

3. Eine bestimmte Sache, welche den Gegenstand der Verbindlichkeit ausmacht.

4. Eine erlaubte Ursache der Verbindlichkeit (Verträge gegen die bestehenden Gesetze, die öffentliche Ordnung oder die guten Sitten sind unzulässig).

5. Einhaltung der etwa vorgesehenen gesetzlichen Formen.

Dem eigentlichen Vertrage geht zuweilen ein Vorvertrag voraus, in welchem die Verbindlichkeit des Hauptvertrages übernommen wird; er ist nur dann giltig und klagbar, wenn er alle Eigenschaften des Hauptvertrages besitzt. Bei umfassenderen Verträgen wird zuweilen über die Punkte, über welche die Einigung erzielt wurde, eine Aufschreibung (Punktation) gemacht, die je nach Lage der Sache als eine rechtlich bedeutungslose Notiz betrachtet werden, oder einen Vorvertrag oder den Hauptvertrag selbst in seinen Grundzügen enthalten kann und in letzteren Fällen verbindlich und klagbar ist.

Fertig, abgeschlossen ist der Vertrag in dem Augenblicke, in welchem die Annahme des Versprechens erfolgt und nicht etwa erst dann, wenn diese Annahme dem Versprechenden bekannt geworden ist; also wenn es sich z. B. um einen brieflich abgeschlossenen Kauf handelt, in dem Augenblicke, in welchem der Käufer das Verkaufsoffert zu dem angebotenen Preise annimmt und die zustimmende Antwort (durch Boten, Telegramm oder Post) in definitiver Weise abgesendet hat.

Ein Widerruf ist nur zulässig, solange nicht von der anderen Seite die Annahme erfolgt ist; dagegen genügt es, wenn er nur rechtzeitig erfolgt, ohne daß er dem Annehmenden vor Abgabe seiner Erklärung bekannt zu werden braucht.

Der Vertragswille kann auch durch Mittelpersonen (Geschäftsführer, Boten, öffentliche Verkehrsanstalten 2c.) erklärt werden. Entsteht durch diese ein wesentlicher Irrtum, so kommt ein Vertrag nicht zustande, aber der Absender haftet für Schadenersatz, wenn nicht etwa die gewählten Mittel-

personen absichtlich ihren Auftrag falsch ausgerichtet haben, oder der Irrtum durch ganz unvorhergesehene Ereignisse veranlaßt wurde.

Was die gegenseitigen Verträge betrifft, so kann natürlich eine Partei nur dann die Erfüllung des Vertrages fordern, wenn sie selbst ihre Verbindlichkeit erfüllt hat oder sogleich zu erfüllen bereit ist; dabei muß sie die behauptete, gegnerischerseits aber bestrittene Erfüllung beweisen, während der Beklagte bloße Einreden oder solche Umstände, aus denen ihm angeblich neue Rechte (z. B. Gegenforderungen) erwachsen, darzuthun hat. Wer seinerseits erfüllt hat, kann, abgesehen von besonderer Verabredung, nicht die Aufhebung des Vertrages (sog. Reurecht) verlangen, sondern nur, daß der Gegner seinerseits seinen Verpflichtungen nachkomme. — Am besten werden daher Bestimmungen in den Vertrag aufgenommen, in welcher Anordnung die beiderseitigen Leistungen erfolgen sollen.

Die beiden Leistungen sind unzertrennbar mit einander verbunden; daher kann, wenn die Leistung z. B. aus irgend einem Grunde wegfällt (z. B. weil sie nachträglich unmöglich oder wertlos wird), die Gegenleistung nur dann gefordert werden, wenn der Gegner seinerseits befriedigt ist. Nur bei Verkäufen gilt das Gegenteil; vom Vertragsabschluß an trägt der Käufer die Gefahr der Sache und muß den Kaufpreis bezahlen, auch wenn sie (ohne Schuld des Verkäufers) im Werte sinkt oder ganz zugrunde geht. — Wenn schon beim Abschluß des Vertrages für eine der Parteien (z. B. wegen Irrtums oder Unzurechnungsfähigkeit) keine giltige Verbindlichkeit entstanden ist, so kann dieselbe nur dann Erfüllung fordern, wenn sie ihrerseits zur Gegenleistung bereit ist, d. h. es hängt von ihr ab, ob der Vertrag gelten soll oder nicht. Ein ähnliches Verhältnis findet statt, wenn sich ein Kontrahent unbedingt, der andere nur unter gewissen Bedingungen verpflichtet; der erstere bleibt gebunden, bis die Entscheidung erfolgt ist.

Zu dem Hauptvertrage können gleichzeitig oder später Nebenverträge hinzugefügt werden (Teile des Hauptvertrages). Durch dieselben wird entweder den Parteien oder einer derselben der Rücktritt vom Vertrage zugestanden, was namentlich bei zweiseitigen Verträgen in dem Falle ausgemacht wird, daß ein Teil seine Verpflichtungen nicht erfüllen sollte, oder es wird die Giltigkeit der Verträge verstärkt und ein sichtbares Zeichen des Zustandekommens gegeben, z. B. das Handgeld oder die Arrha; dasselbe ist bei der Ausführung zurückzugeben oder anzurechnen. Zu letzterem Zwecke wird oft in dem Vertrage selbst eine Konventionalstrafe festgesetzt in dem Sinne, daß man dieselbe dem Gegner erlegt, falls man den Vertrag nicht erfüllt.

Zusatz. Die Veranlassung zu den Verträgen kann eine mannigfaltige sein; daher gibt es auch verschiedene Arten von Verträgen wie: Lehr-, Dienst-, Gesellschafts-, Kauf-, Tausch-, Pacht-, Miet-, Lieferungs-, Eheverträge u. s. w.

Lehrvertrag nennen wir ein Übereinkommen, durch das sich der Lehrherr oder Meister einer anderen Person gegenüber verbindlich macht, einen jungen Menschen als Lehrling in sein Gewerbe oder Geschäft 2c. unter gewissen vereinbarten Bedingungen aufzunehmen, so daß er dasselbe vollständig erlernt. Bei Abfassung eines solchen sind namentlich die Bestimmungen der Gewerbeordnung (§§ 130—134) zu beachten, während bei Dienstverträgen besonders auch auf die §§ 115 und 117 Rücksicht zu nehmen ist. Bezüglich der letzteren sei nur bemerkt, daß beim Zurückweisen eines Dienstes oder einer gelieferten Arbeit ohne genügenden Grund die Zahlung dennoch geleistet werden muß, vorausgesetzt, daß Dienste und Arbeit nicht anderweitig verwertet wurden, wozu indeß der Arbeiter nicht verpflichtet ist. Ein gedungener und beim Beginn der Arbeit fortgeschickter Taglöhner z. B. braucht

sich nicht an diesem Tage um Arbeit umzusehen, muß sie aber verrichten, wenn sie ihm zugewiesen wird und seiner Fähigkeit angemessen ist. Dasselbe gilt in ähnlicher Weise bei Dienstboten und Gesellen.

Durch den Gesellschafts- oder Societätsvertrag vereinigen sich zwei oder mehrere Personen in der Absicht, ein Geschäft gemeinschaftlich zu begründen, zu betreiben und den daraus erzielten Gewinn nach Verhältnis der Einlage zu teilen oder auch den Verlust auf gleiche Weise zu tragen. Jeder Gesellschafter hat zu dem gemeinschaftlichen Zwecke einen Beitrag zu leisten in Geld, Arbeit, Überlassung einer Sache u. s. w. — Gesetzl. Bestimmungen darüber s. „Bayerisches Landrecht" IV. Tl. 8. Kap.

Der Kaufvertrag besteht in der Hingabe einer bestimmten Sache gegen Geld: der Verkäufer verspricht, die Sache gegen Empfang des Kaufpreises zu übergeben, der Käufer, beim Empfange der Sache den Kaufpreis zu erlegen. Der Abschluß eines Kaufes hängt vom Belieben des Eigentümers ab, außer in den vom Gesetze vorgesehenen Fällen, namentlich der Expropriation. — Für Mängel der Leistung haftet der Verkäufer unbedingt, wenn er garantiert hat oder sie absichtlich verschweigt; sind die Mängel erheblicher und dem Gebrauche der Sache beeinträchtigender Natur, so haftet er, auch wenn sie ihm selbst unbekannt waren. Beim Verkaufe von generisch bestimmten Sachen, z. B. einer Getreide-, Naturalienlieferung, wird die fehlerfreie Lieferung der Gegenstände als selbstverständlich vorausgesetzt. — Die allgemeinen Bestimmungen über Käufe sind im „bayerischen Landrecht" IV. Tl. 3.—5. Kap. und im Handelsgesetzbuch Kap. IV enthalten; während die Grundsätze rücksichtlich des Viehverkaufes durch Gesetz vom 26. März 1859 „die Gewährleistung bei Viehverkäufen betr." für Bayern geregelt worden.

Der Tausch unterscheidet sich vom Verkaufe nur dadurch, daß nicht die Sache gegen Geld, sondern Sache gegen

Sache gegeben wird; daher finden in der Regel die Vorschriften des Kaufvertrages auch auf den Tauschvertrag sinngemäße Anwendung.

Beim Kauf und Tausch wird die Sache selbst hingegeben, bei der Pacht und der Miete wird nur der Gebrauchsgenuß gegen Geld oder anderweitige Entschädigung überlassen. Durch den Pachtvertrag wird von dem einen der beiden Kontrahenten, dem Verpächter, dem anderen, dem Pächter, die Verwaltung und der Bezug der Einkünfte eines Geschäftes, eines Landgutes 2c. gegen gewisse Bedingungen überlassen; durch den Mietvertrag gehen Gebäude, Gebäudeteile, einzelne Sachen 2c. von Seite des Vermieters an den Mieter zur Nutznießung auf eine bestimmte Zeit gegen entsprechende Vergütung über. Anfang und Ende der Pacht und der Miete richten sich nach den Vereinbarungen der Parteien oder nach den ortsüblichen Kündigungsfristen. Der Grundsatz: „Kauf bricht Miete" ist durch den Landtagsabschied vom Jahre 1871 dahin umgeändert worden, daß auch in diesem Falle die Aufkündigung der Miete oder Pacht von Grundstücken und Gebäuden nur in den ortsüblichen Fristen stattfinden darf. (Bayer. Landr. IV. Tl. 6. Kap.)

Wird eine Sache zur Benützung unentgeltlich hingegeben, so ist der Leihvertrag gegeben, der sich auf bewegliche und unbewegliche Sachen erstrecken kann. Dadurch wird, wie durch Pacht und Miete, an den Eigentumsverhältnissen nichts geändert. Der Entleiher ist verpflichtet, die Sache zur bestimmten Zeit oder nach dem Gebrauche und zwar in unbeschädigtem Zustande zurückzugeben; er haftet für jede Nachlässigkeit.

Zu den Mietsverträgen gehören auch die Dienstmietsverträge, gemäß welcher ein Kontrahent eine bestimmte Arbeit (s. Dienstvertrag), die Fertigung einer Sache, die Ausführung eines Werkes (z. B. bei Akkordarbeiten) übernimmt (wobei häufig dem Arbeiter der Stoff von dem Be-

steller geliefert wird). Der Besteller einer Arbeit kann zurücktreten, wenn es sich herausstellt, daß der vom Arbeiter gemachte Kostenvoranschlag bedeutend zu niedrig gestellt ist, in welchem Falle er aber für den bereits gefertigten Teil der Arbeit zu zahlen hat. Der Bauvertrag wird gewöhnlich geschlossen auf der Grundlage des Bauplanes und der Kostenvoranschläge, welche also mit der polizeilichen Genehmigung des Baues dem Abschlusse des Vertrages vorausgehen.

Ein Lieferungsvertrag wird geschlossen, wenn jemand eine Sache zur bestimmten Zeit und zu einem gewissen Preise verschaffen soll. Derjenige, welcher die Beschaffung der Lieferung verspricht (der Lieferant), muß der übernommenen Verpflichtung nachkommen, auch wenn eingetretene Umstände dieselben erschweren; nur wenn sie unmöglich ist, ist er von seiner Verpflichtung entbunden. Auch auf diese Art von Verträgen finden die Bestimmungen des Kaufvertrages Anwendung.

Anmerkung. Verträge müssen nicht immer schriftlich abgefaßt werden; einfaches mündliches Übereinkommen ist in vielen Fällen schon bindend und muß im Streitfalle durch Eidesleistung oder Zeugen erhärtet werden.

Aufgaben: 1. Umbildungen und Nachbildungen der Muster! (z. B. schreibe deinen eigenen Lehrvertrag!)

2. Schreinermeister Karl Fellner schließt mit dem Schreinergesellen Max Wolfrum einen Vertrag, nach welchem letzterer gegen einen Wochenlohn von 9 M. und freier Kost und Wohnung sich zu 2jähriger Arbeit verpflichtet.

3. Verfertigt einen Mietsvertrag über eine Werkstätte!

4. Schlosser A. und Buchhändler K. schließen einen Vertrag, in welchem sich ersterer zur Lieferung sämtlicher für den Neubau des K. erforderlichen Schlosserarbeiten nach den vorgelegten Detailplänen bis zum 3. August verpflichtet, gegen

640 M., zahlbar nach der Hälfte der Lieferung mit einem Drittel, nach Schluß mit dem zweiten und nach 4 weiteren Wochen mit dem Reste. Konventionalstrafe 80 M.

XII. Vollmachten (Mandate).

Das Recht der Vertretung eines andern kann begründet sein in einem öffentlichen Amte, wie z. B. der Vormundschaft, ferner in der Verfassung einer juristischen Person, endlich in einer von dem Vertretenen erteilten Vollmacht.

Eine Vollmacht oder ein Mandat ist ein Vertrag, durch welchen der Aussteller (Vollmachtgeber oder Mandant) einem anderen (dem Bevollmächtigten oder Mandatar) das Recht einräumt, in seinem Namen gewisse Geschäfte zu führen. Der Bevollmächtigte handelt nicht nur zu gunsten oder für den Auftraggeber, sondern auch statt seiner; es ist daher alles, was jener thut, genau so zu betrachten, als ob es der Mandant selbst gethan hätte; letzterer muß dies auch billigen.

Eine Vollmacht kann sich auf alle vorkommenden Handlungen, die in einem größeren oder dauernden Geschäfte nötig sind, erstrecken, Generalvollmacht, oder sie bezieht sich nur auf einzelne, bestimmt angegebene Fälle und heißt dann Spezialvollmacht.

Bei Abfassung einer Vollmacht ist die größte Deutlichkeit und Bestimmtheit nötig, besonders ist genau anzugeben, in wieweit der Beauftragte handeln darf. Wird einer Vollmacht noch eine genauere Instruktion beigegeben, so ist dies in der Vollmacht anzugeben. Hauptsächlich muß eine Vollmacht enthalten:

1. den Namen des Bevollmächtigten;
2. die Erklärung der Vollmachtübertragung mit den näheren Bestimmungen, bei Spezialvollmachten auch die genaue Angabe des Geschäftes, sowie den Namen desjenigen, mit welchem es abzumachen ist;

3. Ort und Zeit der Ausstellung;
4. Unterschrift des Vollmachtgebers, auch öfters mit Hinzufügung des Siegels.

Anmerkung. 1. In vielen Fällen, besonders wenn die Vollmacht vor Gericht vorgewiesen werden soll, muß die Unterschrift gerichtlich beglaubigt oder vor Notar (und Zeugen) vollzogen sein.

2. Vollzieht der Bevollmächtigte für den Vollmachtgeber ein Geschäft und hat er in dessen Namen zu unterzeichnen, so schreibt er: „Im Auftrage und Namen des N. N." oder „In Vollmacht des Herrn N." oder pr. pr. (per procura) und setzt dann seinen Namen bei.

Gesetzliche Bestimmungen. Die Erteilung und Annahme einer Vollmacht schafft unter den Beteiligten ein Vertragsverhältnis, aus dem beiderseits Rechte und Pflichten entstehen. — Eine rechtliche Wirkung des Auftrages ist, daß die Handlung des Beauftragten für den Auftraggeber gilt; ersterer wird damit einem dritten gegenüber als Stellvertreter des letzteren berechtigt. — Während früher als wesentliches Moment des Auftrages die Unentgeltlichkeit galt, kann jetzt ein Mandat auch gegen Entgelt abgeschlossen werden, indem der Bevollmächtigte die bedungene oder gesetzlich vorgeschriebene oder gewerbsmäßige Belohnung zu zahlen hat.

Die Übertragung einer Vollmacht geschieht jetzt fast ausschließlich schriftlich und ist abgeschlossen, wenn die Erklärung erfolgt ist.

Der Mandatar muß das übernommene Geschäft nach dem vorgeschriebenen Maße oder, wo dies nicht der Fall ist, nach seinem besten Wissen und Gewissen treu und fleißig ausrichten; er mag demnach im Interesse seines Auftraggebers alles thun, was die Natur des Geschäftes mit sich bringt oder demselben anhängt, ungeachtet in der Vollmacht

hievon nichts erwähnt ist. Ist auf Grund der Ausführung des Vertrages etwas vom Vermögen des Mandanten in den Besitz des Mandatars gekommen (z. B. durch Einkassierung ausstehender Rechnungen), so hat er dies samt den daraus etwa erwachsenen Zinsen dem Auftraggeber zu überliefern, während letzterer die gehabten Auslagen, soweit sie notwendig oder sachgemäß waren, zu ersetzen hat; positiven Schaden hat er zu vergüten, wenn er an demselben, z. B. durch undeutliche Fassung des Auftrages, schuld ist; endlich muß er das bedungene Honorar bezahlen. — Dem Dritten gegenüber verpflichtet und berechtigt der Mandatar den Mandanten direkt.

Der Rücktritt steht jeder Partei frei nach Belieben, muß aber rechtzeitig erklärt werden, so daß der Auftraggeber noch in anderer Weise für das betr. Geschäft sorgen kann. — Auf die beiderseitigen Erben geht der Auftrag nicht über; dagegen werden Aufträge oder Vollmachten in Handelssachen in der Regel durch den Tod des Auftraggebers nicht berührt.

Für kaufmännische Stellvertretung gelten im wesentlichen die civilrechtlichen Grundsätze; doch hat das Handelsgesetzbuch für die kaufmännische Stellvertretung noch besondere Grundsätze festgesetzt. (Art. 41—44, 47—55, 234, 235, 297, 298 2c.)

Der Prokurist oder Prokuraträger ist dem Publikum gegenüber das andere Ich des Prinzipals. Er zeichnet wie dieser die Geschäftsfirma und ist ohne spezielle Vollmacht zur Vornahme aller beim Betriebe des Handelsgeschäftes nötigen Handlungen, z. B. auch zur Führung von Prozessen, befugt; eine Beschränkung des Prokuristen auf eine gewisse Zeit oder ein bestimmtes Geschäft ist dritten Personen gegenüber ganz unwirksam; der Prinzipal muß für ihn einstehen. Dem Publikum gegenüber gilt die Prokuravollmacht erst nach Eintragung in das Handelsregister; auch die Zurücknahme erfolgt erst nach der Löschung derselben.

Die Stellvertretung ohne das Recht der Firmenzeichnung

richtet sich im allgemeinen nach der erteilten Vollmacht. — Der Bevollmächtigte zeichnet bei Abschließung von Geschäften mit einem die Vollmacht andeutenden, aber jede Verwechselung mit der Prokura ausschließenden Zusatz.

Bei dem Prokuristen, wie dem Bevollmächtigten gilt im Zweifel das Geschäft stets für den Prinzipal abgeschlossen, auch wenn es nicht in seinem Namen geschah. Die erteilte Prokura oder Vollmacht ist ohne Einwilligung des Prinzipals nicht an andere übertragbar und kann jederzeit zurückgenommen werden.

Wer unberechtigt als Prokurist oder Bevollmächtigter Geschäfte abschließt oder seine Vollmacht überschreitet, ist dem dritten entweder zum Schadenersatz oder zur eigenen Erfüllung der geschlossenen Verträge verpflichtet, außer wenn diesem der Mangel der Vollmacht bekannt war.

Von stillschweigender Vollmacht spricht man von dem Überbringer einer Quittung oder einer quittierten Rechnung, der berechtigt erscheint, den Betrag zu erheben, sowie bei einem im Verkaufslokale Angestellten, der für befähigt gilt zur Vornahme von Verkäufen an Ort und Stelle.

Aufgaben: 1. Nachbildung der Musterbeispiele!

2. Stellet euerem Gehilfen eine Generalvollmacht aus während euerer Abwesenheit alle vorkommenden Geschäftsvorfälle zu erledigen!

3. Übertragt euerem Bruder die Vollmacht, euch bei der Verteilung des Nachlasses eines Verwandten zu vertreten! (Muß gerichtlich beglaubigt werden!)

4. Schlosser Franz Feser gibt seinem Gehilfen Alois Schermer die Vollmacht, für ihn bei Gastwirt Jakob Baumgartner ein Guthaben einzuheben. Wie muß die schriftliche Erklärung lauten?

5. Getreidehändler A. gibt euch den Auftrag, für ihn 200 Ztr. Weizen einzukaufen. Wie lautet die Vollmacht? (Auch als Vertrag zu behandeln!)

XIII. Öffentliche Anzeigen, Annoncen.

Öffentliche Anzeigen (Bekanntmachungen, Annoncen, Inserate) nennt man jene Art von schriftlichen Aufsätzen, durch welche in öffentlichen Blättern oder öffentlichen Anschlägen Nachrichten über irgend einen Gegenstand oder Vorfall zur Kenntnis weiterer Kreise gebracht werden, damit dieselben davon Gebrauch machen können.

Dieselben können der verschiedensten Art sein: Anzeigen von geschäftlichen Verhältnissen, Angebote (Offerten) oder Nachfragen inbezug auf Waren, Dienstleistungen, Mitteilungen von Familienereignissen u. s. w. Dieselben gewinnen immer mehr an Ausdehnung und Bedeutung (soweit sie sich natürlich auf geschäftliche Verhältnisse beziehen) und ist namentlich ihre Wichtigkeit für die Erleichterung des Absatzes nicht zu unterschätzen; doch sollen dieselben nicht zu marktschreierischen Zwecken (Reklamen) werden.

Das Haupterfordernis dieser Aufsätze ist Deutlichkeit, Bestimmtheit, Leichtigkeit des Ausdruckes ohne Überladung und Kürze; außerdem dürfen sie nichts enthalten, was gegen den Anstand oder die gute Sitte verstößt.

Die Anzeigen sind rein privater Natur und sind, Beleidigungen gegen Personen u. s. w. natürlich ausgenommen, ohne rechtliche Wirkung. Auch öffentliche Ankündigungen von Waren u. s. w., selbst unter Mitteilung von Mustern und Preislisten, durch welche zum Einkaufe eingeladen wird, sind noch nicht rechtlich verbindlich; es ist anzunehmen, daß sie bloß eine Einladung an das Publikum enthalten. (Handels-

gesetzblatt A 337.) Nur wenn auf grund derselben ein Vertrag abgeschlossen wird, gewähren sie einen Anhalt zur Bestimmung der Verbindlichkeit der Ankündigenden.

Aufgaben: 1. Gesuch um eine Gehilfenstelle!
2. Anzeige eines Hausverkaufes!
3. Todes- und Danksagungsanzeige!
4. Geschäftseröffnungsanzeige!
5. Anzeige von dem Verluste einer Geldbörse mit Inhalt!

XIV. Telegramme.

Telegramme oder Depeschen*) sind Nachrichten, welche durch den Telegraphen befördert werden. Man bedient sich derselben gewöhnlich, um wichtige Nachrichten in kürzester Zeit zu übermitteln. Allgemeine Erfordernisse der zu befördernden Telegramme sind:

1. die Aufschrift**) muß alle Angaben enthalten, welche nötig sind, um die Übermittelung des Telegramms an dessen Bestimmung zu sichern; also den Namen des Empfängers (Titulaturen bleiben gewöhnlich weg), den Ort der Bestimmung, bei größeren Städten auch Straße und Hausnummer oder in Ermangelung dessen die Angabe der Berufsart des Empfängers oder andere ähnliche Bezeichnungen (größere Geschäftshäuser haben gewöhnlich ihre eigenen Telegramm-Adressen); bei kleineren Orten, besonders wenn deren mehrere gleichnamige vorhanden sind, ist die genaue Bezeichnung der geographischen Lage erforderlich.

---

*) Depeschen werden zunächst die amtlichen Schreiben genannt, welche zwischen dem Ministerium des Äußeren und den Gesandten 2c. an fremden Höfen gewechselt werden, dann auch die Korrespondenz zwischen den Höfen überhaupt. (Chiffrierte Depeschen 2c.)

**) Dieselbe ist an die Spitze des Telegrammes zu stellen.

2. die eigentliche Mitteilung muß kurz und bündig sein, darf aber keine Unklarheit oder Zweideutigkeit enthalten; alle Höflichkeitsformen bleiben weg.

3. die Unterschrift muß unter den Text gesetzt werden; sie kann in abgekürzter Form geschrieben werden oder ganz wegbleiben.

4. die Urschrift jedes Telegramms muß in deutschen oder lateinischen Buchstaben deutlich und verständlich geschrieben sein.

Die Aufgabe von Telegrammen kann bei jeder für den telegrapischen Verkehr eröffneten Telegraphenanstalt erfolgen (auch brieflich und auf telephonischem Wege); ebenso können Telegraphenboten und Landbriefträgern Telegramme zur Besorgung der Aufgabe übergeben werden. (10 Pfg. Zuschlag.)

Für das gewöhnliche Telegramm wird innerhalb Deutschlands auf alle Entfernungen eine Gebühr von 6 Pfg. für jedes Wort, mindestens jedoch der Betrag von 60 Pfg. erhoben; für gewöhnliche Stadttelegramme beträgt die Gebühr für jedes Wort 3 Pfg., mindestens jedoch 30 Pfg. (Dringende Telegramme (D) kosten das Dreifache.)

Der Aufgeber kann die Antwort, welche er vom Empfänger verlangt, vorausbezahlen; bei nicht angegebener Wortzahl wird die Gebühr eines gewöhnlichen Telegramms von 10 Wörtern berechnet; vor der Aufschrift ist beizusetzen: „Antwort bezahlt", oder „R. P." oder „20 Wörter Antwort bezahlt".

Der Aufgeber eines Telegramms hat die Befugnis, die Vergleichung desselben zu verlangen; in diesem Falle hat er vor der Aufschrift den Vermerk: „Vergleichung" oder „(T.C.)" niederzuschreiben und hiefür ein Viertel der Gebühren für ein gewöhnliches Telegramm von gleicher Länge zu entrichten. Dann wird das Telegramm von den verschiedenen telegraphischen Anstalten verglichen und kontrolliert.

Auch die Angabe der Zeit, zu welcher das Telegramm dem Empfänger zugestellt worden ist, kann der Absender durch den Zusatz: „Empfangsanzeige bezahlt“ oder „(C. R.)“ und die Bezahlung des entsprechenden Zuschlages verlangen.

Die Telegraphenanstalten an solchen Orten, an denen eine Postanstalt besteht, sind ermächtigt, Beträge auf Postanweisungen, welche auf telegraphischem Wege überwiesen werden sollen, vorzunehmen. Dabei ist das Postanweisungsformular (s. ds.) vom Einzahler auszufüllen und außer der gewöhnlichen Gebühr noch das Eilbestellungsgeld zu entrichten; für die Einzahlung wird eine unentgeltliche Bescheinigung ausgestellt.

Weiterbeförderung von Telegrammen nach Orten, in welchen keine Telegraphenanstalt sich befindet, erfolgt auf Wunsch des Absenders entweder durch die Post, oder durch Eilboten, oder durch Estafette, wofür eine entsprechende Gebühr zu entrichten ist.

Die Telegraphenverwaltung leistet für die richtige Überkunft der Telegramme oder deren Überkunft und Zustellung innerhalb einer bestimmten Frist keinerlei Gewähr und hat Nachteile, welche durch Verlust, Verstümmelung oder Verspätung der Telegramme entstehen, nicht zu vertreten; doch wird in gewissen Fällen die entrichtete Gebühr zurückbezahlt.

Die Mitteilung von Telegrammen an Unbefugte durch die Telegraphenbeamten ist verboten, und wird das Telegraphengeheimnis strengstens bewahrt.

Weitere Aufschlüsse finden sich in der „Telegraphen-Ordnung für den gesamten telegraphischen Verkehr bei den kgl. bayerischen Telegraphenanstalten“ vom 4. Juli 1886. (Verordnungs- und Anzeigeblatt Nr. 36.)

Aufgaben: 1. Teilet eueren Eltern telegraphisch euere Rückkehr mit!

2. Erkundigt euch auf telegraphischem Wege nach dem Preise einer Ware! (Rückantwort bezahlt.)

3. Notieret einem Geschäftsfreunde telegraphisch den augenblicklichen Kurs der bayerischen Notenbank! (Verglichenes Telegramm.)

XV. Postsendungen.

Zur Beförderung von Mitteilungen an entfernter wohnende Personen, zur Übermittelung von Geld und Geldeswert, namentlich auch von kleineren Gegenständen bedienen wir uns gewöhnlich der Post.

Die Aufschrift (Adresse) *) der Briefpostsendungen muß die Person des Empfängers und den Bestimmungsort so genau bezeichnen, daß jeder Ungewißheit vorgebeugt ist. (Proben 1—3.)

Bei Sendungen nach weniger bekannten Orten oder nach solchen, die gleich oder ähnlich lauten, soll daher die Aufschrift den politischen oder Gerichtsbezirk des Bestimmungsortes (Regierungsbezirk, Bezirksamt, Amtsgericht, bei Dörfern, Weilern ꝛc. auch den Namen der Gemeinde) oder eine nähere Bezeichnung der geographischen Lage (Fluß, Gebirge), bei Sendungen ohne Postanstalten außer dem Bestimmungsort noch diejenige Postanstalt enthalten, von welcher aus die Bestellung oder Sendung an den Empfänger bewirkt werden, bezw. die Abholung erfolgen soll. Bei Sendungen nach größeren Orten ist die Wohnung des Empfängers nach Straße, Hausnummer und Stockwerk (Muster 3) anzugeben. Sendungen an Militärpersonen müssen den Truppenteil (Regiment, Bataillon, bezw. Abteilung, Kompagnie, bezw. Eskadron oder Batterie), welchem der Empfänger angehört, genau be-

*) Es wird hier nur von den äußeren Einrichtungen der Briefe gehandelt.

zeichnen. Soweit die Sendungen auf Portofreiheit (bei Briefen, Postkarten) oder Portoermäßigung (bei Postanweisungen) Anspruch haben, sind dieselben mit der Aufschrift: „Soldatenbrief. Eigene Angelegenheit des Empfängers" zu versehen. (Muster 4.) (Besondere mit Vordruck versehene Kouverte hiefür sind bei den Postexpeditionen zu haben.)

Bei Sendungen nach dem Auslande ist nicht nur der Name des Landes der Ortsbestimmung beizufügen, sondern auch die Lage des Ortes, wenigstens bei kleineren, zu bezeichnen. Am besten wird bei solchen Sendungen zur Aufschrift oder Adresse die sog. lateinische Schrift verwendet.

Sollen Sendungen vom Empfänger an der Post selbst abgeholt werden, so sind dieselben mit der Bezeichnung „postlagernd" zu versehen; bei gewöhnlichen Briefen dieser Art 2c. darf statt des Namens des Empfängers eine Angabe in Buchstaben, Ziffern 2c. gemacht werden.

Die Bemerkung „frei", „franco", „fr." ist bei frankierten Briefpostsendungen an der unteren linken Seite der Adresse anzugeben, kann aber auch wegbleiben, wenn das tarifmäßige Porto durch aufgeklebte Postfreimarken (in der oberen rechten Ecke) entrichtet ist. (Das Porto für gewöhnliche Briefe nach Orten im deutschen Reiche und Österreich-Ungarn beträgt 10 Pfg.; für nichtfrankierte Briefe ist Strafporto zu zahlen; Warenproben und Sendungen von Drucksachen genießen ermäßigtes Porto.)

Den auf die Beförderung und Zustellung bezüglichen Angaben dürfen auf der Vorder- oder Rückseite eines Briefumschlages noch weitere Angaben, welche sich auf den Stand, die Firma oder das Geschäft des Absenders beziehen, unter der Bedingung beigefügt werden, daß diese Bemerkungen in ihrer Ausdehnung den 6. Teil des Briefumschlages nicht wesentlich überschreiten und nur am oberen Ende des letzteren an der Vorder- oder Rückseite angebracht sind. — An Behörden gerichtete Briefe, welche Lieferungsanerbieten enthalten, darf auf

der Außenseite stehen: „Offerte auf Lieferung . . . ." oder „Anerbieten auf Übernahme der Arbeit . . . ." ꝛc. In der Aufschrift von Briefsendungen, welche sich auf Zeitungsanzeigen beziehen und an Zeitungs- oder Annoncenbureaus ꝛc. gerichtet sind, kann ein Hinweis auf die Nr. der in Betracht kommenden Anzeige enthalten sein (z. B. An die verehrliche Expedition der „Augsburger Abendzeitung" in Augsburg. Nr. 2140).

Der Verschluß der Briefpostsendungen mit Ausnahme der Drucksachen und Warenproben, deren Inhalt von der Post geprüft werden kann, muß so beschaffen sein, daß ohne dessen Verletzung dem Inhalte nicht beizukommen ist. Gewöhnlich bedient man sich zum Verschlusse von Briefen eigens hergestellter Kouverte. Briefe mit Wertangabe müssen mit einem haltbaren Kouvert versehen und mit mehreren durch das gleiche Petschaft in gutem Lack hergestellten Siegelabdrücken so versehen sein, daß eine Verletzung des Inhaltes ohne äußerlich wahrnehmbare Beschädigung des Kouvertes oder Siegelverschlusses nicht möglich ist.

Sendungen können auch „eingeschrieben" und dann gegen besondere Gewähr der Postanstalten und gegen Bescheinigung der Aufgabe abgesendet werden; hiefür ist außer dem Porto noch eine Einschreibgebühr von 20 Pfg. zu entrichten. Solche Briefe ꝛc. müssen auf der Vorderseite den Vermerk enthalten: „Einschreiben".

Wünscht der Absender einer eingeschriebenen Sendung eine von dem Adressaten auszustellende Empfangsbestätigung (Rückschein) zu erhalten, so muß auf der Adresse die Bemerkung: „Gegen Rückschein" verzeichnet sein und der Absender auf der Rückseite seinen Namen und Wohnort angeben.

Soll von dem Empfänger einer Sendung beim Empfang derselben eine gewisse Summe entrichtet werden, so ist von dem Absender auf der Adresse der Betrag derselben (Nach-

nahme) in Zahlen und Buchstaben, sowie seine eigene Adresse anzugeben. (Muster 8.)

Wird in Briefen Geld, Wertpapiere 2c. versendet, so haben dieselben auf der Adresse die Wertangabe zu enthalten und sind gut zu verschließen. (Muster 9.) Der angegebene Betrag soll den Wert der Sendung nicht übersteigen.

Soll die Zustellung einer Sendung sofort nach ihrer Ankunft bei der Abgabepost erfolgen, so ist dies Verlangen durch Beisetzung der unterstrichenen Bemerkung: „Durch Eilboten", durch besondere Boten", „sofort zu bestellen" u. s. w. zu bekunden. Wird die Eilbestellgebühr vorausbezahlt, so hat der Absender in der Aufschrift dem Vermerk: „Durch Eilboten" 2c. noch beizufügen: „Bote bezahlt." — Bezeichnungen, wie: „Eilt", „cito" 2c. bleiben unberücksichtigt.

Gewährleistung. Für eine zu Verlust gegangene eingeschriebene Briefpostsendung leistet die Verwaltung des Aufgebegebietes eine Entschädigung von 42 Mark, bei solchen mit Wertangabe bis zur Höhe des angegebenen Betrages. — Für den in Briefen versandten, nicht angegebenen Wertinhalt leistet die Post bei dessen Verlust keine Entschädigung. — Für die von Landbriefträgern übernommenen eingeschriebenen Briefe leistet die Post Gewähr. — Zur Geltendmachung von Ersatzansprüchen ist der Absender oder dessen Rechtsnachfolger berechtigt und zwar sind dieselben an dasjenige Oberpostamt zu richten, in dessen Bezirk der Ort der Aufgabe liegt. Der Anspruch erlischt mit Ablauf von 6 Monaten vom Tage der Einlieferung der Sendung an gerechnet. Ersatzforderungen über eingeschriebene Briefe 2c. nach dem Auslande müssen möglichst zeitig, spätestens innerhalb eines Jahres angebracht werden. —

Für den Verlust gewöhnlicher Sendungen, die Beschädigung einer eingeschriebenen Sendung, sowie für den durch verzögerte Beförderung oder Zustellung von Sendungen jeder

Art entstandenen Schaden wird von der Postanstalt kein Ersatz geleistet. —

Zu kürzeren, nicht geheimen Mitteilungen bedient man sich der Postkarten. Die Gebühr für dieselben beträgt im Lokalverkehr 3 Pfg., für Bayern, Deutschland und Österreich 5 Pfg., nach den übrigen Ländern des Weltpostvereins 10 Pfg. Wünscht man von dem Empfänger eine Antwort, so gebraucht man Postanweisungen mit Antwort, für welche die doppelten Gebühren zu bezahlen sind. Unfrankirte Postkarten werden nicht angenommen. Postkarten an Soldaten sind, mit dem betr. Vermerk versehen, portofrei.

Sendungen von Paketen [Sendungen von 260 gr. bis 50 Kgr., welche sich nach ihrem Inhalte, ihrer Größe und Gestalt zur Beförderung eignen,] müssen mit einem Begleitbrief oder einer Post-Paketadresse versehen sein und zwar dürfen nicht mehr als drei Sendungen zu einem solchen Begleitbriefe gehören. Werden mehrere Sendungen mit Wertangabe zu einer Postpaketadresse verwendet, so muß auf derselben der Wert von jeder einzelnen Sendung besonders angegeben sein. Jede Paketpostsendung mit Nachnahme muß von einer besonderen Adresse begleitet sein. Die Postpaketadressen, bezw. die Formulare hiezu sind an allen Postexpeditionen zum Preise von 1 Pfg. für je 2 Stück zu beziehen. (Für Bayern und Deutschland auf gelbem, für Österreich-Ungarn und das Ausland auf blauem Karton).

Für dieselben gelten alle schon früher angegebenen Bestimmungen (über Adresse, Wert, Nachnahme ꝛc.), außerdem sind denselben Bemerkungen über deren Gebrauch beigedruckt, aus denen und dem Muster sich deren Behandlung ergibt.

Die Verpackung der Sendung soll eine entsprechende sein, so daß man dem Inhalte ohne gewaltsame Verletzung nicht beikommen kann. Bei Paketen mit Wertangabe hat die Befestigung des Verschlusses stets durch Siegellack mit Abdruck eines ordentlichen Petschaftes stattzufinden. Auf der Send-

ung selbst muß die gleiche Adresse, ebenfalls deutlich geschrieben sein, wie auf dem Begleitscheine; dieselbe muß haltbar sein und auf der Verpackung selbst angebracht werden.

Sendungen von Geld bis zum Betrage von 400 Mk. geschehen am sichersten und billigsten durch Postanweisungen. Die Gebühr beträgt bis 100 Mk. = 20 Pfg., bis 200 Mk. = 30 Pfg., bis 400 Mk. = 40 Pfg., nach Orten in Bayern und dem übrigen Deutschland. Für Postanweisungen bis zum Betrage von 15 Mk., welche an Soldaten gerichtet sind und die den Vermerk tragen: „Soldatenbrief, eigene Angelegenheit des Empfängers" beträgt die Gebühr 10 Pfg.

Die Einzahlungen können an dem Schalter der Postanstalt selbst oder im Landpostbezirke durch Vermittelung der Postboten bewirkt werden. — Die Formulare sind ausschließlich bei den Postanstalten zu beziehen, die auch unbrauchbar gewordene, mit Freimarke versehene Formulare umtauscht.

Die Ausfüllung der Vorderseite des Formulars mit Ausnahme der für die Bemerkungen der Aufgabepost bestimmten unteren Abteilung ist Sache des Absenders und hat derselbe demnach den Betrag der Einzahlung in Mark und Pfennig, die Marksumme in Zahlen und Buchstaben, sodann Name und Stand des Empfängers und den Bestimmungsort, in größeren Städten auch die Wohnung, genau und deutlich anzugeben. Abänderungen in den Angaben der Geldbeträge, sowie Rasuren &c. sind unzulässig. Die Postanweisung kann auch als „postlagernd" bezeichnet werden. — Der Abschnitt kann vom Absender zu Mitteilungen jeder Art benützt und vom Empfänger zurückbehalten werden. Derselbe hat zunächst den Namen und Wohnort des Absenders zu enthalten. Postanweisungen an Behörden sollen außerdem den Anlaß oder den Zweck der Zahlung, solche an Rentämter, Banken auch den Betrag, die Gattung und den Jahrgang der Schuldigkeit, die Fälligkeit der Zahlung u. s. w. enthalten.

Über die Einzahlung wird dem Absender bei der Auf-

gabe ein auf den eingezahlten Betrag lautender Aufgabeschein unentgeltlich ausgestellt, der aufzubewahren ist.

Zu den Postanweisungen nach Österreich-Ungarn und dem Auslande werden nur ungestempelte Formulare aus rotem Papierkarton ausgegeben. Nach Österreich-Ungarn sind Postanweisungen bis zu 400 Mk. zulässig und beträgt die Gebühr 10 Pfg. für je 20 Mk., mindestens aber 40 Pfg. Der Einzahlungsbetrag ist vom Absender in deutscher Währung anzugeben. — Der Meistbetrag der internationalen Postanweisung ist auf 500 Franken festgesetzt, und werden 25 Cent. für je 20 Fr., in Deutschland 20 Pfg. für je 20 Mk., mindestens aber 40 Pfg. berechnet. Der Betrag ist in Franken anzugeben. — Den Bestimmungen über den Postanweisungsverkehr mit dem Auslande liegen das Pariser Übereinkommen vom 4. Juli 1878, das Lissaboner Zusatzabkommen vom 21. März 1885 und die hiezu erlassenen Ausführungsbestimmungen zu grunde. Demnach sind Postanweisungen zulässig nach Deutschland, Österreich-Ungarn, Belgien, Dänemark, Frankreich, Italien, Luxemburg, den Niederlanden, Norwegen, Portugal, Rumänien, Schweden, Schweiz, Türkei, Tripolis und Tunis, ferner nach Australien, Kanada, Kapkolonie, Großbritannien und Irland, Japan, den niederländischen Kolonien in Ostindien und britisch Ostindien und den vereinigten Staaten von Nordamerika. —

Behufs der Auszahlungen auf Postanweisungen hat der Empfänger die auf der Rückseite des Formulars vorgedruckte Quittung durch Einsetzung des Ortes und Datums, sowie durch Beifügung seiner vollen Namensunterschrift zu vollziehen. Die Auszahlung erfolgt an den Überbringer der Postanweisung von der Postanstalt des Bestimmungsortes gegen Rückgabe der vorschriftsmäßigen quittierten Postanweisung. — Der Betrag muß bei Postanweisungen im Verkehr von Bayern und den übrigen Ländern Deutschlands innerhalb 7 Tagen, bei Postanweisungen aus dem Auslande

innerhalb eines Monates, vom Tage der Aushändigung an den Empfänger gerechnet, erhoben werden.

Falls dem Empfänger eine Postanweisung vor Empfang des Geldes abhanden kommen sollte, hat derselbe zunächst der Postanstalt am Bestimmungsorte den Verlust anzuzeigen, damit die Auszahlung bis auf weiteres ausgesetzt wird. Sache des Empfängers ist es dann, durch den Absender bei der Aufgabepost die Übersendung eines „Doppels" der fragl. Postanweisung zur Erhebung des eingezahlten Betrages zu erwirken. Das Doppel hat der Absender in gewöhnlicher Weise auszufertigen und mit dem bei der Einzahlung der abhanden gekommenen Postanweisung empfangenen Aufgabeschein der Postanstalt vorzulegen, welche die Übersendung des Doppels an den Bestimmungsort kostenfrei zu besorgen hat. Gewährleistung: Für die auf Postanweisungen eingezahlten Beträge wird in demselben Umfange Gewähr geleistet wie für Sendungen mit Bargeld und wird demnach in dem Falle, daß eine Postanweisung vor der Zustellung an den Empfänger bei der Postanstalt zu Verlust geht, der eingezahlte Betrag dem Absender auf dessen Ersatzforderung zurückerstattet. — Zur Geltendmachung von Ersatzansprüchen ist der Absender oder dessen Rechtsnachfolger berechtigt, und zwar sind Ansprüche auf Schadloshaltung innerhalb 6 Monaten, vom Tage der Einlieferung an gerechnet, an dasjenige Oberpostamt zu richten, in dessen Bezirk der Ort der Aufgabe der Sendung liegt. — Für die an die Landpostboten bewirkten Einzahlungen, wie für die Auszahlung der übergebenen Postanweisungen haftet die Postverwaltung in gleichem Umfange.

Im Wege des Postauftrages können Gelder bis zu 600 Mk. von Zahlungspflichtigen in Bayern und den übrigen deutschen Staaten durch Vermittelung der Post eingezogen werden. Zu den Postaufträgen sind gedruckte, von allen Postanstalten beziehbare Formulare zu benützen. Dieselben hat der Absender (also derjenige, der von einem andern

ein Guthaben einfordern will) durch Angabe des Namens und Wohnortes des Zahlungspflichtigen, des einzuziehenden Betrages, die Marksumme in Zahlen und Buchstaben, seines eigenen Namens und Wohnortes, sowie etwa des Tages, an welchem der Betrag eingehoben werden soll, und event. auf der Rückseite durch Angabe dessen, was geschehen soll, falls der Postauftrag zurückgewiesen wird, auszufüllen. Dieses Formular ist dann nebst den einzusendenden Papieren (der quittierten Rechnung, des quittierten Wechsels ꝛc.), die an den Zahlenden ausgehändigt werden sollen, nicht aber mit Briefen, in einen Umschlag zu stecken und als Einschreibbrief an die Postanstalt des Zahlungspflichtigen zu senden und mit der Aufschrift „Postauftrag nach. . . .“ zu versehen. Dem Umschlage sind 30 Pfg. Freimarken aufzukleben; unfrankierte oder nicht hinreichend frankierte Postaufträge werden nicht abgesendet. Auch darf der einzuziehende Betrag nicht höher als 600 Mk. und das Gewicht nicht über 250 gr. sein. Weitere Bestimmungen sind dem Formulare beigedruckt.

Im Wege des Postauftrages können auch Wechsel an den Bezogenen behufs Einhebung der Annahmeerklärung übersendet werden, wofür die hiezu bestimmten besonderen Formulare zu gebrauchen sind.

Sendungen mit Büchern, Musikalien, Zeitschriften, Landkarten und Bildern kann gegen die für Drucksachen bestimmte Gebühr eine besondere, gleichfalls von dem Absender zu entrichtende Taxe von 10 Pfg. ein Postauftrag zur Einziehung der die Sendung betreffenden Rechnung beigefügt werden, wenn die Sendungen den Bestimmungen für Drucksachen entsprechen und das Gewicht von 250 gr. nicht überschreiten.

Wird die durch den Postauftrag einzuziehende Zahlung geleistet, so sendet die Postverwaltung den Betrag nach Abzug des Portos durch Postanweisung an den Absender des Postauftrages.

Für Postauftragsbriefe zur Einziehung von Geldern und zur Einholung von Wechselacceptem haftet die Postverwaltung wie für sonstige eingeschriebene Briefe und für die eingezogenen Beträge in dem Umfange wie für die auf Postanweisungen eingezahlten Beträge. Eine weitere Haftung, insbesondere für rechtzeitige Vorzeigung oder rechtzeitige Rücksendung des Postauftrages nebst Anlagen, sowie für Beschädigung von Büchersendungen ꝛc. übernimmt sie jedoch nicht.

Weitere Bestimmungen über Briefpostsendungen enthält die Post-Ordnung für das Königreich Bayern vom 1. Mai. 1889".

Aufgaben: 1. Schreibe einige Briefe, lege sie zusammen und adressiere sie nach den gegebenen Anweisungen!

2. Fertige eine Postpacketadresse mit Nachnahme von 6 Mark!

3. Fülle je ein Formular für Postanweisungen und Postaufträge aus!

XVI. Frachtbriefe.

Ein Frachtbrief ist eine vom Absender eines Gutes ausgestellte Urkunde, welche dem Beförderer des Gutes (dem Frachtführer) übergeben wird und den Inhalt des zwischen ihnen vereinbarten Frachtgeschäftes enthält. — Der Inhalt des Frachtbriefes ist maßgebend für das zwischen dem Absender und Frachtführer vereinbarte Rechtsverhältnis; der Frachtbrief selbst dient als Beweismaterial. (S. Empfangsscheine.)

Für die durch die Bahn zur Versendung gelangenden Güter sind besondere, andere Gegenstände nicht umfassende Frachtbriefe beizugeben; die Formulare dafür sind für gewöhnliche Güter auf weißem, für Eilfrachtgüter auf rotem Papier gedruckt, im Inhalte aber gleichlautend.

In einem Frachtbriefe (für Eisenbahnen, von denen hier besonders gehandelt wird) sind Ort und Datum der Ausstellung anzugeben, der Name des Empfängers, der Bestimmungsort bezw. die Bahnstation, ferner die Güter nach Zeichen, Nummer, Anzahl, Verpackung, Art, Inhalt und Bruttogewicht der Frachtstücke (Kolli); der Inhalt der Kolli muß in dem Frachtbrief speziell, der Natur des Gutes entsprechend, bekannt sein. Der Frachtbrief muß ferner die Unterschrift des Absenders oder eine gedruckte, bezw. gestempelte Zeichnung seines Namens enthalten. Für Irrtümer, die aus mangelhafter und undeutlicher Adresse entstehen, kommt die Bahnverwaltung nicht auf.*) — Ist der Aufgeber an dem Stationsorte, an dem er die Fracht aufgibt, nicht wohnhaft, so hat er auch seiner Unterschrift seinen Wohnort beizusetzen. Bei Eilgütern und den nach den allgemeinen Tarifvorschriften eilgutmäßig zu behandelnden Gütern ist dem Absender gestattet, denjenigen Weg in dem Frachtbrief vorzuschreiben, über welchen das Gut befördert werden soll. Ebenso kann der Versender die Zollabfertigungsstelle und die Station der Steuerabfertigung vorschreiben für solche Güter, welche einer zoll- oder steueramtlichen Abfertigung unterliegen. Für die erwachsenden Spesen, deren Spezifizierung verlangt wird, darf eine Nachnahme genommen werden. Auch Vorschuß auf den Wert des Gutes oder Barvorschuß wird bis zur Höhe von 1000 M. zugelassen; wenn nach dem Ermessen des abfertigenden Beamten durch den Wert des Gutes die Nachnahme und die Kosten sicher gedeckt werden; ebenso wird Nachnahme nach Eingang bis zur Höhe von 1000 M. zugelassen. — Die hierauf bezüglichen Bemerkungen sind in dem Frachtbriefe oben rechts in der Rubrik „Nachnahme“ anzugeben.

---

*) Überhaupt bürgt der Absender für die Richtigkeit des Frachtbriefes.

Dem Absender steht es auch frei, die Zeit der Lieferung gegen Entrichtung einer eigenen Gebühr zu versichern; er muß dies auf dem Frachtbriefe bemerken.

Auf einem Frachtbriefe dürfen mehrere an die gleiche Adresse gerichtete Güter verzeichnet werden; reicht hiezu der dafür vorgesehene Raum nicht, so hat die Spezifikation auf dem für die Firma des Ausstellers vorbehaltenen Teil der Rückseite des Frachtbriefes zu geschehen.

Die auf dem Frachtbriefformular mit dicken schwarzen Streifen umgebenen Teile dürfen vom Absender nicht beschrieben werden.

Wünscht der Absender eine Bescheinigung der erfolgten Übergabe von Gütern an die Eisenbahn, so hat derselbe, sofern ihm die etwa gestattete Ausstellung eigener Aufgabescheine nicht genügt, zwei gleichlautende Exemplare einzureichen; eines von diesen wird ihm von der Eisenbahn-Expedition mit der Bezeichnung „Duplikat" zurückgegeben. Dieses Duplikat hat die Wirkung eines das Gut begleitenden Frachtbriefes oder eines Ladescheines.

Der Frachtvertrag wird durch die Ausstellung des Frachtbriefes seitens des Absenders und durch die zum Zeichen der Annahme erfolgenden Aufdrückung des Expeditionsstempels seitens der Expedition der Absendestation geschlossen. — Jede Sendung muß von dem vorgeschriebenen, von der Eisenbahnverwaltung gestempelten Frachtbrief begleitet sein. — Die Eisenbahn haftet für den Schaden, welcher durch Verlust oder Beschädigung des Gutes seit dem Abschluß des Frachtvertrages bis zur Ablieferung entsteht, ebenso für den Schaden, welcher durch Versäumung der Lieferungszeit entstanden ist, besonders wenn diese versichert ist. (Betriebsreglement 2c. für Eisenbahnen vom 1. November 1888.)

B. Geschäftsbriefe.

Einleitung. Selbst der einfachste Geschäftsmann kommt in die Lage, mit seinen Geschäftsfreunden in brieflichen Verkehr oder in Korrespondenz treten zu müssen, da dadurch die mündlichen Verhandlungen ersetzt werden. — Die Geschäftsbriefe beziehen sich auf rein geschäftliche Verhältnisse und bleiben Familienangelegenheiten ausgeschlossen. Sie können der Natur der Sache entsprechend der mannigfaltigsten Art sein und umfassen besonders Anerbieten und Empfehlungen, Bestellungen und Sendungen, Beschwerden und Mahnungen, Entschuldigungen und Gesuche 2c.

Erfordernis der Geschäftsbriefe. Wie bei allen schriftlichen Arbeiten sind auch bei Abfassung von Geschäftsbriefen

1. die Regeln der Grammatik und des Stils zu berücksichtigen. Verstöße dagegen verraten nicht nur einen geringen Bildungsgrad oder verletzende Nachlässigkeit, sondern können auch Veranlassung zu Undeutlichkeiten und Mißverständnissen geben. Aus dem gleichen Grunde ist auch Vorsicht in der Wahl der Ausdrücke sehr zu empfehlen, da der Schreiber für den Inhalt und den Ausdruck seines Briefes jederzeit vollständig eintreten muß. Man hüte sich daher wohl, durch einen übertriebenen Ausdruck Verbindlichkeiten zu übernehmen, die man nicht übernehmen will. Daher befleiße man sich einer klaren und einfachen Darlegung seiner Gedanken und vermeide die Anwendung übertriebener und schwülstiger Redensarten. — Wenn auch technische Ausdrücke beibehalten werden, so soll doch soviel als möglich der Gebrauch von Fremdwörtern vermieden werden; ebenso ist die Auslassung der persönlichen Fürwörter „ich“ und „wir“ zu vermeiden, wenn auch manche Geschäftsleute meinen, sich dadurch einen gewissen Schein von kaufmännischer Tüchtigkeit zu geben. — Bei Briefen in das Ausland bedient man sich besser der

Muttersprache, wenn man die fremde nicht vollkommen beherrscht; doch ist es angezeigt, die sogen. lateinische Schrift anzuwenden.

2. Der Schreiber muß mit dem Gegenstande, den er zu behandeln hat, vollständig vertraut sein. Dazu gehört nicht bloß Kenntnis des eigenen Geschäftes, sondern auch des Charakters und der Persönlichkeit des Empfängers. Dem entsprechend muß auch die Darstellung eingerichtet sein.

3. Der Schreiber muß das, was er sagen will, vollständig, klar und deutlich darstellen, so daß der Empfänger über die Absicht des Schreibers nicht im unklaren sein kann. Aus diesem Grunde müssen die einzelnen Gedanken in der richtigen Reihenfolge und übersichtlich dargestellt werden. Dies kann schon äußerlich ersichtlich gemacht werden dadurch, daß man bei jedem neuen Punkte mit einer neuen Zeile beginnt, oder daß man die wichtigsten Punkte mit lateinischer Schrift schreibt oder auf eine besondere Zeile setzt. Auch ist hiebei dem Bildungsgrade des Empfängers Rechnung zu tragen.

4. Was man zu sagen hat, sage man möglichst kurz und bündig, schreibe nichts, was nicht zur Sache gehört, und vermeide alle unnötigen und unverständlichen Ausdrücke und Wendungen. Doch darf dadurch die Deutlichkeit und Bestimmtheit nicht leiden und namentlich nichts Wesentliches übergangen werde.

5. Obwohl im geschäftlichen Verkehr, die sonst in Briefen üblichen Höflichkeitsbezeugungen 2c. möglichst eingeschränkt werden, so sind doch auch im Geschäftsbriefe die Regeln des Anstandes und der Höflichkeit zu beachten; selbst bei Beantwortung unhöflicher Briefe ist es besser, die Unhöflichkeit entweder gar nicht oder nur auf feine Weise zu rügen.

6. Ist die übliche Form in Geschäftsbriefen zu beachten. Bezüglich derselben ist zu bemerken:

a) Ort und Datum der Ausstellung setzt man gewöhnlich an die erste Seite oben rechts; doch wird es in neuerer Zeit immer mehr Sitte, das Datum am Schlusse des Briefes, links von der Unterschrift zu setzen;

Statt der gewöhnlichen Anredeform in Briefen wird die Adresse oder Firma desjenigen, an welchen der Brief gerichtet ist (den Adressaten), genau so geschrieben, wie sie auf der Außenseite des Briefes oder Kouvertes angegeben wird. (Sind die Geschäftsbriefe aber an Standespersonen oder Behörden gerichtet, so ist das übliche Ceremoniell zu beachten).

b) Zwei Zeilen tiefer folgt der Eingang des Briefes. Derselbe nimmt, möglichst kurz, Bezug entweder auf einen vom Adressaten erhaltenen, aber noch nicht beantworteten Brief, oder falls auf den zuletzt abgegangenen noch keine Antwort erfolgt ist, auf diesen. Bei neuen Korrespondenzen führt man die Veranlassung zum Briefe an. Der Eingang kann auch ganz fehlen.

c) Hierauf folgt der Hauptinhalt. Hiebei beantwortet man gewöhnlich zuerst den vom Adressaten erhaltenen Brief, dann geht man zu dem über, was man dem Korrespondenten noch ferner zu sagen hat nach der bereits angegebenen Weise. Wenn im Texte noch andere Schriftstücke erwähnt werden, welche dem Briefe beigelegt sind, wie Wechsel, Fakturen, Preiskourrante ꝛc., so macht man am Rande links einen einfachen oder doppelten Strich.

d) Zum Schlusse gebraucht man gewöhnlich eine kurze Höflichkeitsform, wie „achtungsvoll“ ꝛc. oder läßt diese auch weg und setzt nur seinen Namen darunter.

e) Die Unterschrift soll gewöhnlich vom Geschäftsinhaber selbst gezeichnet werden, außerdem von dessen Stellvertreter, welcher unter den Namen des Besitzers oder der Firma seinen eigenen Namen setzt.

Ist der Brief schon beendet und es ist demselben noch

etwas beizufügen, was man vorher nicht wußte, so setzt man eine „Nachschrift“ oder ein „Postskriptum“ darunter, das ebenfalls mit dem Namen oder auch mit dem Ausdrucke „der Obige“ zu unterzeichnen ist. Doch sind solche Nachschriften möglichst zu vermeiden.

Äußere Form. An der linken Seite des Briefes läßt man einen etwa zwei Finger breiten leeren Raum, ebenso auch am unteren Ende der Seite 2—3 Finger breit. Daher ist es besser eine neue Seite zu beginnen, als zu tief hinunter zu schreiben; doch ist andererseits zu vermeiden, daß man keine volle Zeile auf die neue Seite setzt. In ersterem Falle setzt man oft am Schlusse der Seite die Bemerkung: „verte!“ oder „W. S. g. u.!“ (Wenden Sie gefälligst um!)

Zu den Geschäftsbriefen bedient man sich am besten eines am Rande zugeschnittenen, sauberen und glatten Brief- oder Postpapieres, das nicht mit Bleistift liniert werden darf. Die Schrift selbst muß vor allem mit guter Tinte geschrieben deutlich und leserlich, dann aber auch schön und korrekt sein. Verbesserungen, Ausstriche, Rasuren soll kein Brief enthalten; ebenso ist es unpassend, wenn an den Schriftzügen noch Streusand haftet.

Der fertige Brief ist noch einmal sorgfältig durchzulesen, dann wird derselbe sauber zusammengefaltet und in ein entsprechendes Kouvert gesteckt. Letzteres wird gewöhnlich nur zugeklebt oder auch am Verschlusse mit dem Firmenstempel versehen; bei Briefen an höher Gestellte erfordert es die Schicklichkeit, dieselben zu siegeln.

Gesetzliche Bestimmungen. Nach Art 28 des deutschen „Handelsgesetzbuches“ ist der Kaufmann (also im gewissen Sinne auch der Gewerbsmann) verpflichtet, eine Abschrift (Kopie oder Abdruck) der abgesandten Handelsbriefe zurückzubehalten und nach der Zeitfolge in ein Kopierbuch einzu-

tragen. — Dieselben können nicht nur bei Streitigkeiten als Beweismittel dienen, sondern bieten auch dem Absender die Möglichkeit, den Inhalt des abgesandten Briefes später nachzusehen und event. zu verwerten. — Ebenso müssen auch die empfangenen Geschäftsbriefe aufbewahrt werden*) und zwar beide Arten 10 Jahre lang.

Die Beweiskraft ordnungsmäßig geführter Bücher, wie erhaltener und abgegangener Briefe hängt von dem Ermessen des Gerichtes ab. In der Regel liefern sie aber soviel Beweise, daß der Behauptende zum Eide zugelassen wird; wenn das Gericht die Vorlage angeordnet hat und diesem Befehle nicht entsprochen wird, gilt zum Nachteile des sich Weigernden der von seinem Gegner behauptete Inhalt als erwiesen. — Übrigens brauchen die Handelsbücher 2c., die ja als Privatgeheimnis gelten, nur in Erbschafts-, Teilungs und Konkurssachen vollständig vorgelegt zu werden, im übrigen nur insoweit, als dies zur Entscheidung des einzelnen Prozesses und zur Prüfung ihrer ordnungsmäßigen Führung nötig ist.

Die unterlassene Führung, die Fälschung oder Vernichtung von Handelsbüchern ist an sich, d. h. abgesehen von den angegebenen prozessualen Vorschriften, sowie den Strafbestimmungen gegen Betrug 2c. nicht strafbar und es besteht auch keine regelmäßige Kontrole derselben; doch bildet sie ein Kriterium der Strafbarkeit des Bankerottes (bis zu 2 Jahren Gefängnis, bis zu 10, event. 15 Jahren Zuchthaus, wenn die betrügerische Absicht nachweisbar ist).

Bei der Führung der Handelsbücher und bei den übrigen erforderlichen Aufzeichnungen muß sich der Kaufmann einer lebenden Sprache und der Schriftzeichen einer solchen bedienen. — Die Bücher müssen gebunden und jedes von ihnen muß

---

*) Zu diesem Zwecke bricht man sie gewöhnlich der Länge nach, versieht sie auf der Rückseite mit dem Namen und Wohnort des Absenders, sowie mit dem Datum des Empfanges und legt sie alphabetisch geordnet in eigene Fächer.

Blatt für Blatt mit fortlaufenden Zahlen versehen sein. — An Stellen, welche der Regel nach zu beschreiben sind, dürfen keine leeren Zwischenräume gelassen werden. Der ursprüngliche Inhalt einer Eintragung darf nicht durch Durchstreichen oder auf andere Weise unleserlich gemacht, es darf nichts radiert, noch dürfen solche Veränderungen vorgenommen werden, bei deren Beschaffenheit es ungewiß ist, ob sie bei der ursprünglichen Eintragung oder erst später gemacht worden sind. [Art. 32 des Handelsgesetzbuches].

I. Rundschreiben (Cirkulare), Anerbieten (Offerten).

Anerbietungsschreiben oder Offerten sind Briefe, durch welche man jemandem seine Ware empfiehlt oder sich selbst zur Ausführung von Arbeiten anbietet.

Dergleichen Briefe müssen vorzugsweise in einem höflichen, Vertrauen erweckenden Tone geschrieben sein, wobei man sich aber aller faden Schmeicheleien oder übertriebenen Anpreisungen zu enthalten hat. Man weist entweder auf einen bekannten Geschäftsfreund hin, der die Waren oder Arbeiten kennt, oder macht in einfachen, wahren Worten auf die Güte der angebotenen Waren oder Arbeiten aufmerksam und fügt die Versicherung pünktlichster und reellster Ausführung hinzu. Wenn möglich, legt man ein Preisverzeichnis bei oder beruft sich auf Personen, welche dem Empfänger bekannt sind. Natürlich müssen aber die Leistungen mit den Anerbieten in Einklang stehen, sonst tritt das Gegenteil von dem beabsichtigten Zwecke ein; der Empfänger wird die Ware oder Lieferung tadeln und auch andere auf deren Mangelhaftigkeit aufmerksam machen.

Will jemand, irgend einer, sein Geschäft betreffenden Angelegenheit möglichst weite Verbreitung geben, so schickt er

an alle, von denen er glaubt, daß sie Interesse an der Sache haben könnten, Rund- oder Umlaufschreiben, Cirkulare. Diese Geschäftsbriefe lauten an alle Personen gleich und sind deshalb in der Regel gedruckt oder lithographiert; nur die Unterschrift ist häufig (aber nicht immer) geschrieben, und ebenso öfters auch die Aufschrift, welche den Namen und Wohnort des Empfängers enthält; statt dessen setzt man an die Spitze auch die Buchstaben P. P. = praemissis praemittendis, d. h. nach Voraussendung des Vorauszuschickenden, statt des Titels oder Eingangs; manchmal wird auch P. T. gesetzt, abgekürzt aus pleno titulo, anstatt des vollen Titels.

Es werden durch solche Cirkulare gewöhnlich alle Nachrichten über Begründung und Veränderung, Trennung und Auflösung eines Geschäftes, Ein- und Austritt oder Tod eines Teilhabers (Associé), Erteilung oder Zurücknahme einer Prokura u. s. w., überhaupt die mannigfaltigsten geschäftlichen Mitteilungen verbreitet.

Gesetzliche Bestimmungen: Nach Art. 337 des Handelsgesetzbuches ist das Anerbieten zum Verkauf, welches erkennbar für mehrere Personen, insbesondere durch Mitteilung von Preislisten, Lagerverzeichnissen, Proben oder Muster geschieht, oder bei welchem die Ware, der Preis oder die Menge nicht bestimmt bezeichnet ist, kein verbindlicher Antrag zum Kauf.

Über einen Antrag unter Gegenwärtigem zur Abschließung eines Handelsgeschäftes muß die Erklärung sogleich gegeben werden, widrigenfalls der Antragende an seinen Antrag nicht länger gebunden ist. Art. 318.

Bei einem unter Abwesenden gestellten Antrag, bleibt der Antragende bis zu dem Zeitpunkte gebunden, in welchem er bei ordnungsmäßiger, rechtzeitiger Absendung der Antwort

den Eingang der letzteren erwarten darf. — Trifft die rechtzeitig abgesandte Annahme erst nach diesem Zeitpunkte ein, so besteht der Antrag nicht, wenn der Antragende in der Zwischenzeit oder ohne Verzug nach dem Eintreffen der Annahme von seinem Rücktritt Nachricht gegen hat. (319).

Geht der Widerruf eines Antrages dem anderen Teil früher als der Antrag oder zugleich mit diesem zu, so ist der Antrag für nicht geschehen zu erachten. — Ebenso ist die Annahme nicht als geschehen zu erachten, wenn der Widerruf noch vor der Erklärung der Annahme oder zu gleicher Zeit mit derselben beim Antragsteller eingegangen ist. (Art. 320).

Ist ein unter Abwesenden verhandelter Vertrag zustande gekommen, so gilt der Zeitpunkt, in welchem die Annahme behufs der Absendung gegeben ist, als der Zeitpunkt des Abschlusses des Vertrages. (Art. 321).

Artikel 319—321 beziehen sich auf alle Fälle, in welchen der Antragende eine Antwort, d. h. eine Annahmeerklärung erwartet. Bei den im Geschäftsverkehr viel häufigeren Fällen, in denen die Effektuierung der Bestellung die Annahme sein soll und eine Erklärung nur dann erwartet wird, wenn der Bestellungs-Empfänger die Effektuierung ablehnt, bringt die Effektuierung der Bestellung als stillschweigende Annahme den Vertrag sofort zur Perfektion.

Es kann durch Übereinkunft eine Frist für die Annahme eines Offertes offen gehalten werden, binnen welcher sich der Antragende an die Offerte bindet.

Die Annahme unter Bedingungen oder Einschränkungen (z. B. zu einem geringeren Preis) gilt als Ablehnung, verbunden mit einem neuen Antrage. Vorbehaltlose Annahme einer fakturierten Ware ist keine Annahme der in der Zusendung der Ware liegenden Offerte zum Kaufe. Dagegen gilt unter Kaufleuten, die in Geschäftsverbindung stehen, oder wenn man sich zur Annahme von Geschäften angeboten hat, Stillschweigen als Annahme des erhaltenen Auftrages; auch

bei Ablehnung derselben müssen die mitgesandten Waren, soweit es ohne eigenen Nachteil geschehen kann und Deckung für Kosten vorhanden ist, einstweilen vor Schaden bewahrt werden, doch kann auf Antrag beim Handelsgericht die Deponierung in einem öffentlichen Lagerhause oder bei einem Dritten bis zur Verfügung des Eigentümers angeordnet werden.

Aufgaben: 1) Zeigt die Geschäftseröffnung eures Meisters an!

2) Ein Sohn übernimmt das Geschäft des Herrn H. Wie lautet das Cirkular?

3) Zeigt die Verlegung des Geschäftes eueres Lehrherrn in eine andere Stadt, sowie dessen Vergrößerung an!

4) Gerber Alois Lammer empfiehlt dem Schuhmacher Johann Baumer einen Vorrat von Leder. Wie lautet der Brief?

5) Hafner Ignaz Häfele ersucht den Kaufmann J. Schütt um Übertragung der Herstellung der in seinem Neubau nötigen Öfen!

6) Euer Lehrherr empfiehlt euch als Gesellen einem anderen Meister. Schreibt den betr. Brief!

II. Bestellungsbriefe.

1. Die meisten größeren Geschäftshäuser senden jetzt ihre Reisenden zu den Kundschaften, um durch sie die Bestellungen der letzteren entgegenzunehmen. Doch gibt es noch verschiedene Fälle, in denen auf schriftlichem Wege Bestellungen gemacht werden müssen. Hiebei frägt man gewöhnlich zuerst nach dem Preise der Ware und läßt sich vielleicht auch Muster kommen, und wenn man mit Preis und Qualität der Ware einverstanden ist, erteilt man seine Bestellung. Ist man aber

mit einem Geschäfte schon längere Zeit in Verbindung, so schreibt man zuweilen sogleich, was man wünscht.

Die Bestellungen geschehen zwar in der kürzesten Form, müssen aber doch genau und deutlich sein, daß der Beauftragte genau weiß, was man verlangt, und daß er über nichts in Zweifel ist. Daher muß man namentlich die Quantität (Stückzahl, Maß oder Gewicht), sowie die Qualität (Sorte, Nummer ꝛc.), sowie event. den Preis jeder einzelnen Bestellung sorgfältig angeben, hie und da auch die Lieferungsfrist und die Beförderungsweise der gewünschten Ware, oder man weist auf eine schon früher bezogene Ware hin. Am Schlusse spricht man gewöhnlich den Wunsch aus nach guter Ware und billigem Preise. Bei erstmaliger Bestellung wird auch angegeben, in welcher Weise man zu zahlen gedenkt.

Sehr zu empfehlen ist es, jeden Bestellungsbrief wörtlich zu kopieren; denn es ist später oft nötig, daß man nachsehen und nachweisen kann, was man geschrieben hat.

2. Die Ausführung von Bestellungen wird gewöhnlich dem Besteller durch ein kurzes Schreiben angezeigt. Dasselbe wird häufig der Faktura oder Warenrechnung vorausgestellt oder vorgedruckt und enthält oft nur die Worte: „Sie erhalten in Ausführung Ihrer gefälligen Bestellung vom. . . . nachfolgende Waren.“ Öfters wird auch noch das Ersuchen um Zuwendung weiterer Aufträge damit verbunden. — Bei kleineren Geschäften fallen diese Begleitbriefe weg und wird nur die Rechnung beigelegt.

Gesetzliche Bestimmungen. Durch die Ausführung einer Bestellung wird ein Kaufvertrag geschlossen und sind daher die für diesen geltenden Bestimmungen maßgebend. — Schriftliche Abfassung oder irgend welche Förmlichkeiten sind regelmäßig nicht nötig. Über Abschließung des Handelsgeschäftes durch Annahme von Offerten wurde bereits gesprochen.

Der „Kauf auf Probe“ besteht unter der Bedingung, daß der Käufer die Ware besichtigt und genehmigt. Dabei kann der Kauf als giltig anzusehen sein, bis der Käufer zurücktritt (auflösende Bedingung) oder giltig wird, wenn er annimmt (aufschiebende Bedingung); jedenfalls muß Annahme oder Rücktritt binnen der vorgeschriebenen ortsüblichen Frist erklärt werden. Diese Erklärung kann auch stillschweigend erfolgen, z. B. wenn der Käufer im Besitze der Sache ist, durch Verstreichenlassen der Erklärungsfrist. Der „Kauf nach Probe“ ist unbedingt geltend, wenn die Ware der Probe entspricht.

Der Verkäufer hat nach Verkauf die Verpflichtung die Ware sorgfältig aufzubewahren; ist der Käufer im Verzug mit der Empfangnahme, so darf sie der Verkäufer auf dessen Kosten anderswo unterbringen, ja nach vorausgegangener Androhung sie öffentlich, oder bei Waren, die einen Markt- oder Kurswert haben, auch privatim verkaufen lassen, unbedingt und ohne vorausgegangene Androhung, wenn sie dem Verderben ausgesetzt sind.

Bei Vermeidung der Ersatzpflicht hat er den Käufer, wo möglich, vom geschehenen Verkauf zu benachrichtigen. — Wird die Ware von auswärts bezogen, so gilt der Verkäufer als beauftragt, die nötigen Anordnungen über den Transport zu treffen, wenn nicht der Besteller darüber Verfügung erlassen hat. Spätestens nach der Übergabe an den Spediteur, Frachtführer u. s. w. trägt der Käufer die Gefahr der Sache, außer wenn seine Anordnungen über den Transport willkürlich verletzt worden sind und hieraus ein Schaden entsteht, oder wenn die Verpflichtuug des Verkäufers ausdrücklich oder stillschweigend auch auf die Ablieferung an den entfernten Ort erstreckt worden ist. — Der Käufer muß die Ware und zwar sofort in Empfang nehmen, wenn sie den verabredeten oder gesetzlichen Erfordernissen genügt. — Von auswärts zugesandte Ware muß sofort nach dem Empfange untersucht

und müssen etwaige Mängel sogleich dem Verkäufer angezeigt werden, widrigenfalls sie als genehm gilt. Sollten versteckte Fehler später zum Vorschein kommen, so müssen sie sofort nach ihrer Entdeckung angezeigt werden. — Der Käufer, welcher eine Sendung beanstandet, muß für die einstweilige Unterbringung sorgen. Beide Parteien können die Prüfung durch Sachverständige begehren, die auf ihren Antrag gerichtlich ernannt werden und ihr Gutachten schriftlich oder protokollarisch abgeben. Dem Verderben ausgesetzte Waren können sofort veräußert werden. — Nach Ablauf von 6 Monaten können Mängel nicht mehr geltend gemacht werden und sind die dem Käufer zustehenden Klagen (auf Preisminderung oder Abzug) und ebenso die Einreden durch Verjährung erloschen; kürzere, auf Gesetz, Gewohnheit oder Verträgen beruhende Verjährungsfristen werden hievon nicht berührt. (Im Falle eines Betrugs finden diese Bestimmungen jedoch keine Anwendung.)

Die Kosten der Übergabe, insbesondere des Abmessens oder Wägens trägt in der Regel der Verkäufer, die der Abnahme der Käufer. Wird der Kaufpreis nach dem Gewichte berechnet, so muß für die Verpackung (Tara) in der Regel ein Abzug gestattet werden, dessen Höhe auch, anstatt der faktischen Berechnung und Ermittlung, in Prozenten des Gesamtgewichts nach Übereinkunft oder Handelsbrauch als feststehend betrachtet werden darf (bei Waren, die stets in gleicher Weise verpackt werden), ebenso wie das dem Käufer für Transportverluste zu gewährende Gutgewicht (Refaktie).

In Handelssachen ist in Ermangelung besonderer Abmachungen die Lieferung von Waren mittlerer Qualität erforderlich und hinreichend. Maß, Gewicht, Münzfuß, Münzsorten, Zeitrechnung, Entfernung u. s. w. werden im Zweifel nach dem Orte bestimmt, an dem der Vertrag zu erfüllen ist.

Unter Markt- oder Börsenpreis einer Ware versteht man den laufenden Preis, der zur Zeit und an dem Orte

der Erfüllung nach den dafür bestehenden örtlichen Einrichtungen festgestellt ist. Verzug. Wenn bei noch nicht übergebener Ware der Käufer mit dem Kaufpreis in Rückstand ist, kann der Verkäufer nach seiner Wahl vom Vertrage zurücktreten oder Erfüllung und Ersatz für die Verspätung begehren oder die Ware auf Rechnung des Käufers (vorbehaltlich des Schadenersatzes) verkaufen lassen. Wenn der Verkäufer mit der Übergabe in Verzug ist, kann der Käufer zurücktreten oder vollständigen Schadenersatz in Geld oder die Erfüllung mit Schadenersatz für die Verzögerung verlangen; doch muß jede Partei ihre Absicht, Schadenersatz zu fordern, anzeigen und eine billige Frist zur Nachholung des Versäumten gewähren, außer wenn die Lieferung genau zu einer bestimmten Zeit bedungen war.

Ebenso muß auch die Absicht, auf der Erfüllung zu bestehen, bei Verlust dieses Rechtes unverzüglich dem Gegner angezeigt werden; ingleichen der Verkauf, welcher statt der Erfüllung gewählt wurde, schleunigst und zwar nach Benachrichtigung des Verpflichteten bewerkstelligt werden. — Der Schadenersatz wegen verspäteter Erfüllung beträgt bei Waren, die einen Kurs- oder Marktwert haben, mindestens die Kursdifferenz. — In den Fällen, in denen die Lieferung zu genau bestimmter Zeit ausgemacht ist, kann der Verzug des Gegners auf dessen Kosten durch einen sofort zu erhebenden notariellen Protest konstatiert werden.

Die Erfüllung der Verträge, d. h. in diesem Falle die Ablieferung der Ware muß an dem verabredeten oder der Natur der Sache und der Absicht der Parteien entsprechenden Orte, außerdem da geschehen, wo der Schuldner zur Zeit des Abschlusses seine Handelsniederlassung oder seinen Wohnsitz hatte; Geldzahlungen dagegen muß der Schuldner in der Regel da leisten, wo der Gläubiger seinen ständigen Aufenthalt hat. Wenn die Zeit der Erfüllung nicht genau bestimmt ist, so kann in der Regel sofort Zahlung begehrt werden; doch ge-

währen die Handelsgewohnheiten meistens eine billige Frist. Als kaufmännische und billige Fristen sind auch zu beachten ungenaue Bestimmungen, wie z. B. „im Frühjahr", „im Herbste" u. s. w. Als die Mitte des Monats gilt stets der 15. Eine nach Tagen bestimmte Frist läuft mit dem letzten Tage ab, der Tag des Vertragsabschlusses wird nicht gerechnet; eine nach Wochen oder Monaten berechnete an dem dem Vertragsabschlusse entsprechenden Tag der letzten Woche; ein halber Monat ist immer gleich 15 Tagen und wird zuletzt gezählt. Fällt der letzte Tag der Frist auf einen Sonntag oder allgemeinen Feiertag, so gilt der nächste Werktag; wenn aber ausdrücklich binnen eines gewissen Zeitraums ausgemacht ist, der nächst vorhergehende, da alsdann vor Ablauf desselben die Fälligkeit eintritt. — An dem Erfüllungstag ist nur während der gewöhnlichen Geschäftszeit Zahlung zu leisten und anzunehmen. (Eine Konventionalstrafe z. B. ist fällig, wenn etwa abends um 8 Uhr gezahlt wird.) Bei Verlängerung einer Frist beginnt dieselbe vom neuen am Tage nach dem Ablaufe. — Der Schuldner, der früher, als ausgemacht ist, bezahlen will, darf einen Zinsabzug (Diskonto) nur nach Übereinkunft oder Handelsgebrauch beanspruchen.

Aufgaben: 1. Umbildung der Muster!

2. Drücke deine Zufriedenheit über die letzte Sendung aus und bestelle von neuem Waren, die du in deinem Geschäfte nötig hast!

2. Schneider Alois Loher in Burghausen bestellt bei dem Tuchfabrikanten Joseph Späth in Waldmünchen mit bezug auf dessen Preisliste und Muster: 40 Mtr. schwarzes Tuch Nr. 27, 25 Mtr. hellgraues Nr. 92, 36 Mtr. dunkelgraues Nr. 132 (durch die Eisenbahn zu senden) und erbittet dreimonatliche Zahlungsfrist!

3. Ein Schreiner bestellt zum erstenmale bei Kaufmann

Max Mayr in Fürth 50 Kilo weißen Leim, 20 Kilo Bleiweiß, eine Flasche Firnis zu ungefähr 12 Kilo und 2 Flaschen Möbellack à 8 Kilo. Zahlung durch Nachnahme!

5. Widerruf der Bestellung 3, weil die gegebenen Aufträge zurückgezogen wurden!

6. Effektuiere die Sendungen und begleite sie mit dem entsprechenden Schreiben!

III. Briefe über Barsendungen, Empfangsanzeigen.

Wenn man eine bestellte Ware empfangen hat, muß man dem Absender eigentlich den Empfang anzeigen, wobei man versichert, daß man ihm den Betrag der Rechnung gut schreibe. Hat man gegen die Berechnung oder gegen Quantität oder Qualität der Ware etwas zu erinnern, so muß man hievon dem Absender ohne Verzug Anzeige machen. Ist jedoch die Sendung zur Zufriedenheit ausgefallen, so schreibt man gewöhnlich nicht sogleich, darf aber im nächsten Brief nicht unterlassen, den richtigen Empfang und die Gutschrift anzuzeigen. Häufig verbindet man die Empfangsanzeige mit der Einsendung des Geldbetrages.

Dies geschieht jetzt gewöhnlich durch Postanweisung, wenn der Betrag nicht durch Nachnahme erhoben wurde. — Da die Postanweisungen zugleich auch zu schriftlichen Mitteilungen benützt werden können, so teilt man auf dem Abschnitte den Empfang der Ware mit und weist auf die Ursache der Barsendung hin, fügt auch eventuell eine neue Bestellung an. Doch kann die Faktura auch durch Wechsel gedeckt werden oder durch Barsendungen. In diesen Fällen schreibt man einen kurzen Brief, in welchem die Angabe des Betrages, sowie die Bitte um Empfangsbescheinigung enthalten ist.

Der Empfang einer Geldsendung wird in jedem Falle dem Absender **mittels** eines kurzen Schreibens angezeigt, welches gewöhnlich auch die Bitte um weitere Aufträge enthält. Oft wird aber nur die abquittierte Rechnung übersandt, welche alsdann als Empfangsbescheinigung gilt.

Gesetzliche Bestimmungen. Die einschlägigen Bestimmungen sind bereits bei den Verträgen, Postsendungen und Bestellungen erwähnt. Es sei nur kurz bemerkt:

Hat der Käufer im voraus (nach Eingang der Faktura, aber vor Empfang der Ware) bezahlt, so kann er mit der Behauptung, daß die Ware nicht vertragsmäßig sei, das Kaufgeld zurückverlangen, und nicht er hat dann die Vertragsmäßigkeit zu beweisen, sondern der Verkäufer. Wenn der Käufer, der im voraus bezahlt hat, wegen unvollständiger Lieferung einen Teil zurückverlangt, muß der Verkäufer die Vollständigkeit der Lieferung beweisen. — Verweigert der Käufer die Zahlung des Kaufpreises, weil der Verkäufer nicht vertragsmäßig geliefert habe, muß der Verkäufer die Erfüllung seiner Vertragspflicht nachweisen. — Wenn der Verkäufer die Ware unter Erhebung von Nachnahme sendet, braucht der Käufer die Nachnahme nicht im voraus zu bezahlen und kann die Annahme der Ware verweigern, ohne in Verzug zu kommen. — Eine bewilligte Zahlungsfrist beginnt nach allgemeiner Übung mit der Absendung der Ware.

Aufgaben: 1. Umbildung der Muster!

2. Sendet den Betrag für die gemachten und erhaltenen Bestellungen!

3. Bestätiget diesen Betrag!

4. Seifensieder Xaver Weinmayer bestätigt dem Metzger Hans Straßl den Empfang des übersandten Unschlittes, über-

macht ihm den Betrag hiefür mit M. 54,30 und bittet um Quittung!

5. Empfangsbestätigung mit Bezug auf Nr. 4!

6. Ein Schmied bezog vor 4 Wochen von Eisenhändler Kustermann in München um 132 M. Eisen; er sendet die Hälfte des Betrages und bittet für die andere Hälfte um 14tägige Frist!

7. Empfangsbestätigung und Gewährung des Ansuchens von Nr. 6!

IV. Beschwerde- und Tadelbriefe.

Empfängt man Waren von auswärts, so muß man sich zuerst überzeugen, ob das Gewicht, das Maß, die Stückzahl u. s. w., sowie die Zeichen und Nummer der Kolli mit der Angabe im Frachtbriefe übereinstimmen, ob die Kolli gut beschaffen sind, ob nicht durch Schuld des Fuhrmanns, der Eisenbahn oder des Schiffes die Ware beschädigt worden ist, bei flüssigen Waren, ob die Gefäße voll sind u. s. w. Findet man dabei einen erheblichen Mangel an Quantität oder eine durch die Beförderung verschuldete Beschädigung, so kann man sich nur an den Befördernden halten. — Ist die Verpackung schlecht, so daß infolge dessen die Ware beschädigt ankommt, oder entspricht die Ware dem Muster nicht, oder wird die Ware zu hoch berechnet, oder erhält der Besteller zuviel oder zuwenig von der bestellten Ware, oder ist dieselbe zulange ausgeblieben 2c., so muß der Empfänger den Absender sofort von dem Mangel verständigen und den betr. Gegenstand solange zurückstellen, bis die Sache ausgeglichen ist (mit Ausnahme der Waren, die dem Verderben unterliegen u. s. w.; s. „Sendungen".).

Ist der Preis höher berechnet, als man übereingekommen ist, oder als der übersandte Preiskourrant angibt, so wird meistens eine einfache Erinnerung hinreichen; ist aber vorher nichts darüber festgesetzt, so kann man eigentlich auch keine

Einwendung dagegen machen, sondern sich nur etwa auf die von anderen Häusern gemeldeten Preise berufen und an die Billigkeit des Absenders appellieren. — Findet man einen erheblichen Mangel an dem Gewichte, Maße u. s. w., so wird man dasselbe am besten in Gegenwart unparteiischer Zeugen untersuchen und sich den Befund von diesen bescheinigen lassen. — Ist man mit der Qualität nicht zufrieden, so kommt es darauf an, ob man sie nach einem Muster gekauft, ob man die Sorte oder Qualität bei der Bestellung genau angegeben hat u. s. w. Ist dies geschehen, und die Ware fällt nicht dem Muster und der Bestellung gemäß aus, so ist man berechtigt, die Annahme derselben zu verweigern, die Sache zurückzusenden oder zur Disposition des Absenders zu stellen, oder eine Entschädigung oder einen Nachlaß zu verlangen, ebenso auch, wenn die Ware mit der Bezeichnung in der Rechnung nicht übereinstimmt.

Derartige Briefe sind in einem artigen Tone zu schreiben und geht man hiebei von der Voraussetzung eines Versehens und nicht von einer absichtlichen Benachteiligung aus. Man setzt dem Absender die Sache ohne Unhöflichkeit und Bitterkeit auseinander und erklärt ihm deutlich und mit Bestimmtheit, was man von ihm verlangt. — Vor allem hüte man sich, derartige Briefe in der ersten Aufwallung zu schreiben oder Bemerkungen einfließen zu lassen, wodurch man sich selbst schaden, dem Absender aber eine Waffe gegen sich in die Hand geben kann. — Ob man sich mit der gewährten Preisermäßigung begnügen oder überhaupt etwas von seinem Rechte nachlassen will, hängt von den Umständen und den Verhältnissen, von dem Benehmen des Absenders, von dem Werte, den man auf die fernere Verbindung mit demselben legt u. s. w. ab.

Die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen wurden bereits angegeben. (S. Bestellungsbriefe, Offerten 2c.)

Aufgaben: 1. Die von euch bestellten und auch bereits zugegangenen Sendungen entsprechen nicht: a) wegen Beschädigung, b) zu geringer Qualität, c) wegen zu großer Menge. Schreibet entsprechende Tadelbriefe!

2. Buchbinder Anton Zeitler erhält von dem Papierfabrikanten Karl Binder in Regensburg 2 Ballen Zeichnungspapier. Da dasselbe an Größe und Stärke dem Muster nicht entspricht, stellt er es zur Verfügung des Fabrikanten!

3. Kupferschmied Michael Obernhuber ist mit dem von Eisenhändler Franz Späth erhaltenen Kupferblech nicht zufrieden, da dasselbe zu schwach ist und auch in größerer Menge, als bestellt wurde, gesandt wurde. Gegen 10 % Nachlaß will er die Sendung jedoch behalten.

4. Der bei einem Schneider von euch bestellte Anzug ist nicht zur rechten Zeit eingetroffen, ihr bestellt ihn daher ab!

V. Mahnbriefe.

Der Geschäftsmann wird öfters in die Lage kommen, seine Kunden an die Berichtigung ihrer Schuld erinnern zu müssen. — Die glimpflichste Art einen Schuldner zu mahnen, besteht darin, daß man sich zu neuen Aufträgen empfiehlt, ohne etwas von der Schuld zu erwähnen; will man weiter gehen, so bemerkt man beiläufig am Schlusse des Briefes, daß ein oder mehrere Rechnungsbeträge verfallen seien, oder daß das Guthaben bei ihm so und soviel betrage, was er ohne Zweifel richtig finden werde, oder man sendet einfach zum zweitenmale die Rechnung. Hilft dies nicht, so bittet man in höflichem Tone um Zahlung, und wenn dies ohne Erfolg ist, wiederholt man seine Bitte mit mehr Ernst und Nachdruck und weist auf die Folgen hin, die die Verzögerung der Zahlung für beide Teile haben könnte.

Der Ton, in welchem diese Briefe abzufassen sind,

hängt teils von dem Stande und der Persönlichkeit des Schuldners ab und von dem Verhältnisse, in welchem man zu ihm steht, teils von der Länge der Verzögerung der Zahlung, und ob und wie oft man an die Schuld gemahnt hat, und welchen Wert man auf eine Geschäftsverbindung mit dem Schuldner legt. — Wenn man sich aber auch zu den nachdrücklichsten Erinnerungen veranlaßt sieht, so vermeide man es doch, in einem unhöflichen oder anzüglichen Tone zu sprechen oder verletzende oder beleidigende Ausdrücke zu gebrauchen.

Hält man sein Guthaben für gefährdet, so kann man sich durch Postauftrag oder Wechsel sicher zu stellen suchen. Nimmt der Betreffende dies nicht an, so bleibt nicht anderes übrig, als das Guthaben gerichtlich beitreiben zu lassen.

Gesetzliche Bestimmungen. Mittels Postkarte zu mahnen, ist eine Beleidigung, die strafrechtlich verfolgt werden kann.

Wer aus einem Geschäft, welches auf seiner Seite ein Handelsgeschäft ist, eine fällige Forderung hat, kann wegen derselben vom Tage der Mahnung an Zinsen fordern, sofern er nicht nach dem bürgerlichen Rechte schon von einem früheren Zeitpunkt an Zinsen zu fordern berechtigt ist. — Die Übersendung der Rechnung gilt für sich allein nicht als Mahnung. Art. 288 des Handelsgesetzbuches.

Kaufleute unter einander sind berechtigt, in beiderseitigen Handelsgeschäften auch ohne Verabredung und Mahnung von jeder Forderung seit dem Tage, an welchem sie fällig war, Zinsen zu fordern. Art. 289. Das Mahnverfahren richtet sich nach §§ 628—643 der „Reichs-Civil-Prozeßordnung“ und des „bayerischen Civilprozesses“ Art. 553—568.

Wenn es sich um eine Geldsumme oder vertretbare Sache handelt, kann zur Abschneidung eines eigentlichen Prozesses, insbesonders wenn der Schuldner voraussichtlich keinen

Widerspruch erheben wird, der zuständige Amtsrichter auch in Sachen, die zur Kompetenz der Landgerichte gehören, auf Ansuchen*) des Gläubigers dem Schuldner einen Zahlungsbefehl erteilen, d. h. ihn beauftragen, binnen 2 Wochen vom Tage der Zustellung an bei Vermeidung der Exekution den Gläubiger entweder in Haupt- und Nebensachen zu befriedigen oder schriftlich oder mündlich beim Gerichtsschreiber (Amtsgerichtssekretär) Widerspruch zu erheben. Bei rechtzeitigem Widerspruch, welcher bis zum Erlasse des Exekutionsbefehls zulässig ist, verliert der Zahlungsbefehl seine Kraft, die Sache gilt jedoch vom Tage des Erlasses an bei dem Amtsgerichte, an welchem der Zahlungsbefehl erhoben wurde, als rechtsanhängig. Bei landgerichtlichen Sachen muß die Klage in der gewöhnlichen Weise binnen 6 Monaten erhoben werden, widrigenfalls die Rechtsanhänglichkeit wieder aufhört. — Die Kosten des Mahnverfahrens werden den allgemeinen Prozeßkosten zugerechnet. — Der Zahlungsbefehl wird auf Antrag des Gläubigers, wenn der Schuldner keinen Widerspruch erhoben hat, als vorläufig vollstreckbar erklärt (gegen die Abweisung hat der Gläubiger die sofortige Beschwerde) und steht dann dem Versäumungsurteile gleich, gegen welches der Schuldner noch den Einspruch erheben kann. Wenn der Vollstreckungsbefehl nicht binnen 6 Monaten nachgesucht wird, gilt die Sache ebenfalls nicht mehr als rechtsanhängig. Um im Namen des Gläubigers einen Zahlungsbefehl (aber nicht einen Vollstreckungsbefehl) zu erwirken, oder für den Schuldner gegen einen solchen Widerspruch zu erheben, bedarf es keiner Vollmacht.

Aufgaben: 1. Schreibet zu den verschiedenen Sendungen und Rechnungen entsprechende Mahnbriefe!

---

*) Derselbe muß die Bezeichnung der Parteien, des Betrages und des Gerichtes enthalten. S. S. 101 ff.

2. Buchhändler Karl Heß ersucht den Buchhalter N. N. um Berichtigung seines Guthabens in höflicher Weise!

3. Ersucht einen Freund, euch die ihm vor 2 Jahren geliehene Summe von 50 M. zurückzustellen, weil ihr eine dringende Zahlung zu leisten habt!

4. Der Hafner N. ersucht den Tischler N. zum 2. Male um Bezahlung der ihm gelieferten Füllöfen!

5. Dringende Mahnung um Bezahlung dieses Guthabens!

VI. Entschuldigungsbriefe.

Solche Briefe werden geschrieben, wenn man eine Arbeit oder Ware gar nicht, oder verspätet, oder nicht nach Wunsch des Bestellers geliefert hat, oder wenn man eine Schuld nicht zur rechten Zeit oder nicht vollständig zahlen kann.

Dieselben haben die Angabe des Hinderungsgrundes zu enthalten mit der Bitte um Entschuldigung, sowie das Versprechen in Zukunft sorgfältiger und pünktlicher zu liefern oder zu zahlen, bei Teilzahlungen oder zeitweiser Hinderung der Zahlung auch die Bitte um weitere Nachsicht. — Ein offenes Bekenntnis der Schuld, eine Bitte um Verzeihung ist besser als leere Ausflüchte, erdichtete Rechtfertigungen oder gesuchte Entschuldigungen. Werden ungerechte Beschuldigungen erhoben, so weise man dieselben klar und gründlich, aber zart und bescheiden zurück und lasse sich nie zu Vorwürfen hinreißen.

Rechtliche Bedeutung können Entschuldigungsbriefe nur insoferne haben, als sie möglicherweise eine aufschiebende Wirkung der Forderung oder des bereits eingeleiteten Mahnverfahrens herbeiführen.

Aufgaben: 1. Schreibet zu den verschiedenen Tadel- und Mahnbriefen Entschuldigungsschreiben!

2. Schreinermeister Bumm entschuldigt sich gegenüber dem Gutsbesitzer Klein, daß er die bestellten Möbel zum festgesetzten Termine nicht liefern konnte, weil die schon lange bestellten Fourniere erst vor einigen Tagen eingetroffen sind.

3. Maurermeister Wieselhuber in Bamberg entschuldigt sich bei dem Hausbesitzer Graf, daß er die übernommenen Bauarbeiten nicht zur vereinbarten Zeit ausführen kann, weil er plötzlich nötig gewordene Reparaturen am Bahnhofe bei Vermeidung einer Konventionalstrafe besorgen muß; er bittet um Nachsicht!

4. Buchhalter N. schuldet dem Schuhmacher A. für gelieferte Arbeiten 98 M., welche dieser fordert. Der Buchhalter bittet um Entschuldigung wegen verzögerter Zahlung, herbeigeführt durch seine längere Abwesenheit, und sendet den Betrag.

5. a) Schreiner B. hat dem Bretterhändler X. 340 M. für gelieferte Bretter zu zahlen; er kann aber wegen schlechten Geschäftsganges nur die Hälfte bezahlen und bittet um Nachsicht für die Bezahlung der anderen Hälfte auf ein Vierteljahr. — b) X. gewährt die Bitte und bestätigt den Empfang der Abschlagszahlung!

6. Ein Freund hat dich an die schon längst verfallene Schuld von 35 M. erinnert, die du ihm mit einem Entschuldigungsschreiben zustellst.

7. a) Schreiner Baumann hat den Privatier Sturm an die Berichtigung seines Guthabens im Betrage von 26 M. 59 Pf. ermahnt; dieser drückt nun sein Befremden über diese Mahnung aus, da er laut der in Händen habenden Quittung die Schuld bereits am 3. Januar getilgt hat. — b) Schreiner Baumann entschuldigt sich wegen der nochmaligen Forderung mit einem Versehen seines Sohnes.

VII. Erkundigungs- und Auskunftsbriefe.

Wendet sich ein auswärtiger, uns nicht hinlänglich bekannter Geschäftsmann an uns mit dem Ersuchen, mit ihm in Geschäftsverbindung zu treten und ihm hiebei Kredit zu gewähren, oder bleibt ein Geschäftsmann mit der Deckung früher eingegangener Verbindlichkeiten im Rückstand, so ist es, um Verluste zu verhüten, wünschenswert, über die Vermögensverhältnisse und die Solidität desselben Auskunft zu erhalten. Zu diesem Zwecke wendet man sich an ein befreundetes Geschäft oder eine bekannte Person im Wohnorte desselben um Auskunft.

Damit ersterer nichts davon erfährt, erkundigt man sich in der Regel in einem Privatbriefe oder auf einem besonderen Blatte, das man dem Geschäftsbriefe beilegt, oder man schreibt den Namen desjenigen, nach welchem man sich erkundigt, nicht in den Text des Briefes, sondern unten an den Rand, so daß dieser Streifen von dem Empfänger leicht abgetrennt werden kann. — In solchen Briefen weist man auf die bisherigen freundschaftlichen Beziehungen hin, gibt den Grund an, warum man über den Betreffenden Auskunft verlangt, versichert, daß man keinen nachteiligen Gebrauch von den erhaltenen Mitteilungen machen werde und erbietet sich zu Gegendiensten.

Da derartige Briefe Vertrauenssache sind, so täusche man bei Beantwortung derselben das in uns gesetzte Vertrauen nicht, antworte der Wahrheit gemäß oder lehne lieber die verlangte Auskunft ab, als daß man ein unrichtiges Urteil abgibt. Auch verwahrt man sich, für die erteilte Auskunft eine Verantwortlichkeit zu übernehmen, indem man die Formel hinzufügt: „Ohne meine Verantwortlichkeit“ oder „ohne meine Präjudiz.“

In neuerer Zeit wurden eigene Auskunftsbureaux errichtet, von denen man gegen Bezahlung Auskunft über Geschäftshäuser erhalten kann.

Aufgaben: 1. Nachbildungen!

2. Hutmacher J. Meindl in Nördlingen hat bei A. Funk in Bamberg eine größere Bestellung gemacht. Funk erkundigt sich nun bei Kaufmann L. Seiser in Nördlingen nach den Verhältnissen des J. Meindl!

3. Seiser gibt a) günstige Auskunft, b) ungünstige.

4. Ludwig Gerstecker in München erkundigt sich bei Franz Müller in Freising nach den Verhältnissen des Schneiders Karl Mohr, der bei ihm eine größere Bestellung gemacht hat.

5. F. Müller erwidert, daß Mohr wohl ein tüchtiger Arbeiter sei und auch ein gutes Geschäft habe, aber bedeutenden Aufwand mache.

6. L. Gerstecker schreibt an K. Mohr, daß er ihm die bestellte Ware nur gegen bar bei 3 % Skonto schicken könne, da er an Unbekannte nach seinem Geschäftsprinzip nicht anders verkaufe!

7. Es ist euch in einem größeren Geschäfte eine Gehilfenstelle angeboten; ihr zieht bei einem guten Freunde Erkundigungen nach den Verhältnissen des Geschäftes und des Ortes ein!

8. Antwort hierauf!

VIII. Bewerbungs- und Bittbriefe.

Zu dieser Art von Briefen rechnen wir hier Ansuchen um Erlangung einer Stelle (bei Privaten oder Privatgesellschaften), Gesuche um Darlehen und andere Begünstigungen.

Dieselben sollen möglichst kurz und einfach abgefaßt sein, keine zu kriechenden Äußerungen und keine Unrichtigkeiten enthalten. Man trage sein Gesuch und die Gründe dafür wahr, einfach und bescheiden vor, schildere kurz seine Verhältnisse (bei Bewerbungen um Stellen gebe man auch kurz eine Dar-

stellung seines bisherigen Lebens- und Entwicklungsganges) und beziehe sich auf etwa anliegende Zeugnisse oder auf Empfehlungen dritter Personen u. s. w.

Sind wir gezwungen, auf einen derartigen Brief eine abschlägige Antwort zu geben, so sei dieselbe möglichst schonend und rücksichtsvoll unter Darlegung der Gründe, die uns zur Abweisung nötigen

Hieher gehören auch die Empfehlungsbriefe, durch welche wir jemanden, auch dem Überbringer selbst, bei einer befreundeten Person eine freundliche Aufnahme sichern wollen. In solchen Briefen werden kurz unsere Beziehungen zu der zu empfehlenden Persönlichkeit, sowie deren Vorzüge erwähnt. (Über Bittschriften und Gesuche an Behörden S. 98.)

Aufgaben: 1. Umgestaltung der Muster!

2. Bewerbt euch um eine Gehilfenstelle unter Darlegung euerer persönlichen Verhälnisse (curriculum vitae)!

3. Ersucht einen Freund um ein Darlehen von 1200 M. zur Begründung eines Geschäftes! Sicherheit: Deponierung euerer Lebensversicherung und Schuldschein.

4. Antwort hierauf, in welchem das Ansuchen gewährt wird!

5. Antwort mit abschlägigem Bescheid!

6. Ersucht einen Bekannten um leihweise Überlassung verschiedener Arbeitsgeräte!

7. Schmied N. ersucht den Privatier A. um ein Darlehen von 2000 M. auf zweite Hypothek!

8. Antwort hierauf!

9. Euer Lehrherr empfieht euch als Gehilfen einem fremden Meister!

10. Kaufmann X. empfiehlt seinen zur Leipziger Messe reisenden Kommis A. seinem Geschäftsfreunde B. für die Zeit seines Aufenthaltes in Leipzig!

C. Protokolle.

Ein Protokoll ist eine in bestimmter Form abgefaßte Aufzeichnung über Verhandlungen und Beschlüsse, die von einer Behörde oder einer Versammlung gepflogen oder abgefaßt worden sind, auch Aufzeichnungen von Erklärungen, Aussagen von Zeugen, Sachverständigen u. s. w. führen diesen Namen. — Protokolle werden hauptsächlich aufgenommen von öffentlichen Behörden, aber auch Privatvereine (Lehrer-, Gewerbs-, Genossenschafts-, gesellige Vereine 2c.) führen über ihre (Ausschuß- oder Plenar-) Verhandlungen Protokolle.

Ein Protokoll wird gewöhnlich auf einen halb gebrochenen Foliobogen geschrieben (wenn nicht besondere Protokollbücher vorhanden sind) und enthält:

1. Oben in der Mitte die Überschrift (bezw. Bezeichnung als Protokoll), rechts Ort und Datum der Anfertigung.*)
2. Auf der linken Hälfte die Namen der Anwesenden (Gegenwärtigen oder Praesentes), die mit dem Namen des Vorsitzenden beginnen und mit dem des Schriftführers oder Sekretärs schließen; statt dessen kann auch die Bemerkung gesetzt werden: „Gegenwärtig die Unterzeichneten." Darunter kommt der Betreff, d. h. eine kurze Inhaltsangabe; doch kann dies auch wegbleiben.
3. Auf der rechten Blatthälfte das eigentliche Protokoll und zwar Veranlassung der Versammlung, kurze und übersichtliche Darstellung des Ganges der Verhandlung und genaue Angabe der gefaßten Beschlüsse.
4. Als Schluß gewöhnlich die Formel: „Vorgelesen, genehmigt und unterschrieben" („v. g. u. u."); dann

*) Das Protokoll soll womöglich in der Sitzung selbst oder unmittelbar nach dem Schluß derselben aufgenommen werden.

die Unterschrift der Anwesenden in der oben angegebenen Reihenfolge.

Bei Generalversammlungen von Vereinen rc. wird im Anfang die Zahl der Anwesenden angegeben, und unterschreibt gewöhnlich nur der Ausschuß.

Protokolle haben nicht den ganzen Inhalt der gesprochenen Worte rc. wiederzugeben, sondern nur das Wichtigste zusammenzufassen, so daß sich der Leser ein Bild vom Gange der Verhandlung machen kann; die gefaßten Beschlüsse müssen aber genau in der bestimmten, festgesetzten Form angegeben werden, wenn nötig auch mit der Begründung derselben. Gegenteilige Ansichten einzelner müssen auf Antrag der Beteiligten ins Protokoll aufgenommen werden.

Das Protokoll gilt als Urkunde und ist als solche beweiskräftig. Daher darf — namentlich in amtlichen Protokollen — nichts ausgestrichen, nichts nachträglich eingetragen und nichts geändert werden. Berichtigungen und Zusätze sind in einem besonderen Anhange anzuführen und als solche kenntlich zu machen.

Aufgaben: 1. Nachbildung der Muster!

2. Protokoll über die Generalversammlung des Gewerbevereins Frankenthal in Ausführung des im Muster angegebenen Ausschußbeschlusses: 1. Vortrag des Vorstandes über die ergangene Einladung zur Beschickung der Gewerbeausstellung in Speyer und Mitteilung der diesbezüglichen Beschlüsse des Ausschusses; 2. Beschlüsse: a) dieselbe soll beschickt werden, b) die Kosten trägt die Vereinskasse, c) die Vorarbeiten werden einem erweiterten Ausschuß übertragen.

3. Fertigt ein Protokoll über die Gründung eines „Turnvereins"!

4. Protokoll über eine außerordentliche Gemeindeversammlung der Gemeinde Hebertsfelden, in welcher $^9/_{10}$ der

stimmberechtigten Gemeindemitglieder erschienen sind. Es wird der Bau eines neuen Schulhauses beschlossen und der Gemeindeausschuß mit der Einleitung weiterer Schritte betraut.

D. Eingaben an Behörden.

Wir verstehen darunter alle Arten schriftlicher Aufsätze, welche von Privaten an den Landesfürsten oder an die verschiedenen Behörden gerichtet werden.

Bezüglich der Form solcher Eingaben wurde durch Allerhöchste Verordnung vom 6. April 1874 (Gesetz- und Verordnungsblatt für das Königreich Bayern vom 9. April 1874) „Vereinfachung des dienstlichen und schriftlichen Verkehrs betr." verfügt:

„§ 1. Die bestehenden Vorschriften, welche die Form der unmittelbar an Seine Majestät den König zu richtenden Vorstellungen betreffen, bleiben in Kraft. (Siehe unten!)

§ 2. Bei Eingaben von Privaten und Rechtsanwälten an öffentliche Behörden und Stellen ist auf der ersten halbgebrochenen Blattseite anstatt einer Anrede am oberen Rande links die Adresse, z. B. an das kgl. Staatsministerium des Innern, und der kurz zu fassende Betreff nebst der Zahl und Art etwaiger Beilagen, am oberen Rande rechts der Wohnort und das Datum anzugeben. — Rechts unterhalb des Datums ist sofort mit dem sachlichen Vortrag zu beginnen. — Auf der zweiten und den folgenden Seiten kann die ganze Breite des Bogens mit Ausnahme eines gegen die Mitte derselben frei zu lassenden mäßigen Raumes beschrieben werden. Auf den Schluß des sachlichen Vortrags hat unmittelbar die Namensunterschrift des Verfassers mit der in Nachstehendem bezeichneten Beifügung zu folgen und zwar:

a) in Eingaben an den k. Staatsrat und die k. Staatsministerien, dann an den k. obersten Gerichtshof: „Ehrerbietigst gehorsamst";

b) in Eingaben an Central- und Kreisstellen: „gehorsamst";

c) in Eingaben an die übrigen Behörden: „gehorsam".

Doppelschriften (Duplikate) sind nur dann vorzulegen, wenn deren Vorlage durch besondere Umstände geboten ist.

§ 4. Der Gebrauch von Fremdwörtern ist in amtlichen Schreiben thunlichst zu vermeiden." —

Eingaben an Seine Majestät den König:

Überschrift: Allerdurchlauchtigster, Großmächtigster König, Allergnädigster König und Herr!

Kontext: Eure Königliche Majestät . . . Allergnädigst . . . Allerhöchst . . .

Schluß: In allertiefster Ehrfurcht Eurer Königlichen Majestät alleruntertänigst treu gehorsamster ꝛc.

In Eingaben an Seine Majestät den Deutschen Kaiser und König von Preußen ist vor das Wort „König" noch „Kaiser" und vor „Königliche" ꝛc. noch „Kaiserliche und (Königliche)" zu setzen.

Im Namen Sr. Majestät des Königs hat Seine Königliche Hoheit Prinz Luitpold, des Königreichs Bayern Verweser, sich bewogen gefunden zu bestimmen, daß während der Dauer der Regentschaft die sämtlichen Eingaben an Seine Königliche Hoheit den Prinzregenten in nachstehender Weise zu formulieren sind:

1. Überschrift: Allerdurchlauchtigster Prinz und Regent! Allergnädigster Regent und Herr!
2. Kontext: Eure Königliche Hoheit . . . Allergnädigst . . . Allerhöchst . . .;
3. Schluß: In tiefster Ehrfurcht Eurer Königlichen Hoheit alleruntertänigst treu gehorsamster ꝛc.

Zu Eingaben an Behörden ist gutes weißes Papier (23 cm Höhe 21 cm Breite des halben Bogens, sogenanntes Reichsformat) in ganzer Bogengröße zu nehmen; etwa zwei Finger breit vom oberen Rande entfernt schreibt man rechts

Ort und Datum; die linke Hälfte enthält, etwa 4 Finger breit vom oberen Rande entfernt, die Adresse, darunter den Betreff der Eingabe und unter demselben die Angabe der Zahl und Art der Beilagen. In gleicher Höhe mit der Schlußzeile derselben beginnt man auf der rechten Hälfte mit dem Berichte. — Werden im Texte die Beilagen erwähnt, so macht man gewöhnlich durch einen Strich am linken Rand darauf aufmerksam. — Die Zusammenfaltung geschieht in Oktav, und wird das Schriftstück am besten in ein Kouvert gesteckt, versiegelt, adressiert und frankiert. — Der Schrift muß besondere Sorgfalt gewidmet werden.

Die Darstellung muß in derartigen Schreiben in einem höflichen und ehrerbietigen, aber nicht kriechenden Tone gehalten, wahr, kurz, einfach und klar sein. Alles Überflüssige, wie jeder rednerische Schmuck ist zu vermeiden.

Dem Inhalte nach können die Eingaben sehr verschieden sein:

1. Bittschriften und Gesuche. Hiebei müssen namentlich alle Gründe, welche für die Erreichung des beabsichtigten Zweckes beizubringen sind, in bescheidener Weise vorgeführt und wenn möglich durch Belege unterstützt werden. Bei Bewerbungsgesuchen um Aufnahme in Anstalten, um Zulassung zu Prüfungen, um Anstellung 2c. müssen Zeugnisse oder amtlich beglaubigte Zeugnisabschriften beigelegt und eine Darstellung des bisherigen Lebens- und Bildungsganges (curriculum vitae) gegeben werden.

2. Vorstellungen. Sie unterscheiden sich von Bittschriften hauptsächlich dadurch, daß man in ihnen mehr die Gewährung eines Rechtes als die einer Bitte oder Gnade beabsichtigt.

3. Beschwerden. Dieselben können enthalten Klagen über Rechtsverletzungen, über Verfügungen und Anordnungen von Unterbehörden, sowie Bitten um Zurücknahme oder Abänderung der von einer Behörde getroffenen Bestimmungen.

Der Gegenstand muß deutlich hervorgehoben und der Antrag mit allen Gründen unterstützt werden; doch hüte man sich, einen Tadel über eine Behörde auszusprechen.

4. Berichte, d. h. schriftliche Anzeigen, welche von einzelnen Beamten oder Unterbehörden (auch von Privaten) an eine höhere Stelle über eingetretene Ereignisse gemacht werden, oder welche Aufklärungen, Urteile, Ansichten enthalten, die verlangt wurden.

5. Gutachten, welche durch Behörden von Sachverständigen über bestimmte Gegenstände abgefordert werden. Hierin muß nicht bloß die Meinung des Urteilenden angegeben werden, sondern es sind auch die Gründe anzuführen, worauf diese beruht.

Vor allem handelt es sich bei Eingaben darum, daß dieselben auch an die zuständigen Behörden gerichtet werden.

Alle verwaltungsrechtlichen Gesuche 2c. sind in erster Linie an die Gemeindebehörde zu richten, auch dann, wenn die Entscheidung von einer höheren Stelle erfolgt. Der Magistrat entscheidet die Sache entweder selbst oder berichtet als Instruktionsbehörde hierüber an die höhere Stelle (in Landgemeinden und nicht unmittelbaren Städten an das Bezirksamt), von der dann die Entscheidung erfolgt.

Die meisten dieser Gesuche 2c. können auch mündlich vorgebracht werden, worauf die Gemeindebehörde ein Protokoll 2c. aufnimmt. Hieher gehören vor allem Gesuche um Heimat, Aufenthalt und Verehelichung, um Bewilligung von Wirtschaftskonzessionen, Gesuche um Erlaubnis zur Abhaltung von Pferderennen, Tanzmusiken, öffentlichen Aufzügen, um Bewilligung von Leichentransporten von einer Gemeinde in eine andere, um Ausstellung von Heimats- und Wandergewerbescheinen, Paßkarten, Schutzgewehrscheinen, Jagdkarten 2c letztere Gesuche können unmittelbar bei dem Bezirksamte vor-

gebracht werden). Beim Magistrate ist ferner die Bewilligung zur Ausführung oder Abänderung eines Baues nachzusuchen, wie an denselben auch Reklamationsgesuche, d. h. Gesuche um Befreiung oder Zurückstellung vom Militärdienst anzubringen sind; ebenso sind an den Magistrat Anzeigen von der Gründung von Vereinen (mit der Beilage der Satzungen, Mitgliederverzeichnis ꝛc.), von Veränderungen innerhalb derselben ꝛc. zu machen.

Berufungen oder Beschwerden gegen eine Verfügung der Gemeindebehörde sind bei unmittelbaren Städten an die Kreisregierung, bei mittelbaren Städten und Landgemeinden an das Bezirksamt zu richten, Berufungen gegen das Bezirksamt an die Kreisregierung und solche gegen diese an den Verwaltungsgerichtshof. Es ergibt sich also folgender Instanzenweg: 1. Magistrat, 2. Bezirksamt, 3. Kreisregierung, 4. Verwaltungsgerichtshof des Königreichs Bayern in München. — Die Berufung (oder Rekurs) muß innerhalb 14 Tagen nach erfolgter Bescheidung bei der betr. Unterbehörde eingereicht, aber an die Berufungsinstanz gerichtet werden. —

An Rentämter, Baubehörden, Stiftungsadministrationen ꝛc. können Eingaben von Privaten unmittelbar gerichtet werden.

Für Submissionsangebote werden gewöhnlich von den betr. Behörden eigene Formulare ausgegeben, welche nur ausgefüllt werden dürfen.

Gesuche, welche sich auf die Rechtspflege beziehen, sind an die Gerichte zu stellen. Diese werden in der Regel nur auf Anträge der Parteien oder Interessenten thätig, und hängt die Durchführung auch bereits anhängiger Sachen von einer entsprechenden Antragstellung ab.

In den Wirkungskreis der Amtsgerichte gehört vor allem das Aufgebotverfahren, welches die Sicherung von

Rechten durch eine öffentliche gerichtliche Aufforderung zur Anmeldung von Ansprüchen oder Rechten unter Androhung von gewissen Rechtsnachteilen für den Fall der Unterlassung der Anmeldung bezweckt, und die Amortisation, d. h. das Aufgebotsverfahren, welches die Kraftloserklärung abhanden gekommener Wertpapiere oder sonstiger Urkunden bezweckt. Ferner sind Anträge auf Entmündigung wegen Geisteskrankheit (R.-C.-P.-O. Nr. 593 ff.) oder wegen Verschwendung (R.-C.-P.-O. Nr. 261) oder Todeserklärung Verschollener an das Amtsgericht zu stellen. — Die Zuständigkeit der Amtsgerichte umfaßt in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten: 1. Streitigkeiten über vermögensrechtliche Ansprüche, deren Gegenstand an Geld oder Geldeswert die Summe von 300 M. nicht übersteigt (s. jedoch auch Nr. 38 mit 40 R.-C.-P.-O.); 2. ohne Rücksicht auf den Wert des Streitgegenstandes: Streitigkeiten zwischen Vermietern und Mietern von Wohnungs- und anderen Räumen wegen Überlassung, Benützung und Räumung derselben, sowie wegen Zurückhaltung der vom Mieter in die Mieträume eingebrachten Sachen. Streitigkeiten zwischen Dienstherrschaft und Gesinde, zwischen Arbeitgebern und Arbeitern ꝛc.

Das Mahnverfahren (Zahlungsbefehl) findet statt wegen eines Anspruches, welcher die Zahlung einer bestimmten Geldsumme oder die Leistung einer bestimmten Quantität anderer vertretbarer Sachen oder Wertpapiere zum Gegenstande hat. Der Gläubiger hat die Wahl zwischen dem Mahnverfahren und dem ordentlichen Verfahren (Klage), kann auch das erstere, wenn es nicht den gewünschten Erfolg hat, in das letztere überleiten. Man wählt ersteren Weg namentlich dann, wenn ein Widerspruch des Beklagten nicht wahrscheinlich ist. Dann stellt man (in einem Exemplare) an das Amtsgericht das Ansuchen, an den Beklagten einen Befehl zur Zahlung der geforderten Summe zu erlassen. — Ist diesem Antrage vom Amtsgerichte stattgegeben und sind seit

der Zustellung des Zahlungsbefehles an den Beklagten vierzehn Tage verstrichen, ohne daß derselbe Widerspruch erhoben oder Zahlung geleistet hat, so kann man bei dem Gerichtsvollzieher den Antrag auf Zwangsvollstreckung stellen (unter Beifügung einer Abschrift des Zahlungsbefehles und der Zustellungsurkunde). Wird aber vom Beklagten Widerspruch erhoben, so muß zur Klage geschritten werden. — In diesem Falle richtet man an das Amtsgericht (in drei Exemplaren) einen Klage-Antrag, in welchem die Höhe und die Ursache der Forderung und die Beweismittel für dieselben (Rechnungen, Schuldscheine, Wechsel, Eid ꝛc.) angegeben sind, und ersucht um Anberaumung eines Termins zur mündlichen Verhandlung. Nach Beendigung der Verhandlung kann der Gläubiger, wenn seitens des Verurteilten die Zahlung nicht erfolgt, sofort (unter Beifügung des Urteils) beim Gerichtsvollzieher den Antrag auf Zwangsvollstreckung einbringen. — Vom Amtsgerichte kann auch Arrest erlassen werden, d. h. ein richterlicher Beschluß, welcher die Zwangsvollstreckung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen bezweckt. (R.-C.-P.-O. 644—821; s. auch „Mahnbriefe".) Über Konkursverfahren s. Konkursordnung.

Das Amtsgericht ist auch zuständig bei schiedsrichterlichem Verfahren, bei Sicherung des Beweises und bei Sühneversuchen in Ehesachen.

Gewisse strafbare Handlungen werden von der Staatsbehörde nur auf rechtzeitig (innerhalb 3 Monaten) gestellten Antrag des Berechtigten, d. h. in der Regel des Verletzten, verfolgt, während Beleidigungen und leichte Körperverletzungen (Mißhandlungen) nur zur Strafe kommen, wenn der Berechtigte nicht nur Strafantrag stellt, sondern auch die gerichtliche Verfolgung auf dem Wege der Privatklage selbst betreibt.

Bei den Amtsgerichten wird auch Berufung gegen schöffengerichtliche Urteile, wie gegen amtsrichterliche Strafbefehle erhoben.

Zur nicht streitigen Rechtspflege des Amtsgerichtes gehört das Hypothekenwesen (s. Hypothekenges. f. d. Königreich Bayern vom 1. Juni 1822 mit Novelle vom 29. Mai 1886), Verlassenschaften und Pflegschaften (Kuratelen), Instruktion der Gesuche um Dispension von den Erfordernissen der Ehemündigkeit und der Wartezeit, Feststellung des Datums einer Privaturkunde, Zustellungen, Erklärungen außerhalb des Prozesses, Instruktion der Gesuche um Großjährigkeitserklärung, Adoption, Legitimation ꝛc.

Von den Amtsgerichten findet Berufung an die Landgerichte statt, die auch in Civilsachen die regelmäßige und erste Instanz sind in allen Prozessen, die nicht ausdrücklich den Amtsgerichten oder den Kammern für Handelssachen zugewiesen sind. — Nächst höhere Instanz sind die Oberlandesgerichte, dann der oberste Gerichtshof.

Bei einzelnen Landgerichten sind Kammern für Handelssachen zur Entscheidung in erster Instanz eingerichtet, welche jedoch nur dann zuständig sind, wenn der Kläger die Berufung vor ihnen in der Klage beantragt hat, und der fragliche Anspruch entweder aus einem beiderseitigen Handelsgeschäft oder aus einem Wechsel entstanden ist, oder in Angelegenheiten, die sich auf die Rechtsverhältnisse der Handelsgesellschaften, der Handelsfirmen, des Marken- und Musterschutzes, der kaufmännischen Stellvertretung, des Mäklergeschäftes, des Seerechtes oder der Veräußerung eines bestehenden Handesetablissements beziehen.

Oberster Gerichtshof ist, auch in Handelssachen, das Reichsgericht in Leipzig.

Aufgaben: 1. Nach- und Umbildung der Muster!

2. Bitte an die Generaldirektion der k. bayer. Staatsbahnen um Aufnahme als Diätar (unter Vorlage von Zeugnisabschriften).

3. Gesuch an das Standesamt um Ausstellung eines Geburtszeugnisses.

4. Gesuch an den Stadtmagistrat um Verleihung des Bürgerrechtes.

5. Gesuch an den Magistrat um Erteilung der Konzession zur Anlegung einer Gerberei.

6. Anzeige beim Stadtmagistrat von der Gründung eines Stenographenvereins.

7. Bitte an das Bezirksamt um Übertragung der Leichenschau (oder einer Baumwärter- oder Distriktsstraßenwärterstelle 2c.).

8. Berufung an die K. Regierung wegen Verweigerung der Anlage eines Backofens.

9. Beschwerde gegen einen magistratischen Beschluß wegen Erhöhung der Gewerbesteuer.

10. Bericht eines Bürgermeisters an das Bezirksamt über den durch Hagel verursachten Schaden.

11. Gesuch an ein Amtsgericht um Vollstreckbarerklärung des erlassenen Zahlungsbefehles.

12. Gesuch an die Kammer für Handelssachen um Eintragung in das Firmenregister.

Alphabetisches Inhaltsverzeichnis.